

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Jungtinio  
techninio sekretoriato direktorės  
2021 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. IP-10

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

**Pareigybė** – Buhalteris.

**Atskaitomybė** – Buhalteris atskaitingas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovui – vyriausiajam buhalteriu, jam nesant – Sekretoriato direktoriui.

**Pavaduojamas** – apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiasis buhalterio.

**Pavadoja** – buhalterį / personalo vadybininką.

### II. TIKSLAS

Buhalterio pareigybė yra reikalinga tvarkyti Sekretoriato buhalterinę apskaitą, susijusią su Sekretoriato administruojamų programų įgyvendinimu (toliau – Programos), remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatyminiiais aktais, reguliuojančiais buhalterinę apskaitą, Programų reikalavimais bei garantuoti efektyvų Programų techninės pagalbos lėšų naudojimą.

### III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimą, ne mažesnę kaip 2 metų praktinio darbo viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje patirtį.
2. Išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius Programų fondų valdymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų

ir biudžetinių įstaigų veiklą, buhalterinės apskaitos pagal VSAFAS tvarkymą ir įstaigos biudžeto planavimą, viešuosius pirkimus ir kitus su įstaigos vykdoma veikla susijusius norminius teisės aktus.

3. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
4. Mokėti kaupti, rinkti, sisteminti informaciją ir daryti išvadas.
5. Išmanyti dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles.
6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba.
7. Gerai mokėti anglų kalbą raštu ir žodžiu.
8. Išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo procedūras.
9. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, komunikabiliam.
10. Mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programomis (*Word, Excel, PowerPoint, Access*), *Internet Explorer*, STEKO, LABIS ar kitomis buhalterinėmis programomis.

#### IV. FUNKCIJOS

Buhalteris, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti užduotis, vadovaujantis galiojančiais Programų procedūrų vadovais.
2. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Sekretoriato apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovui – vyriausiajam buhalteriiui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
3. Užtikrinti finansinių operacijų legalumą, naudoti ir kontroliuoti viešųjų fondų panaudojimą laikantis galiojančių teisės aktų.
4. Imtis priemonių išvengti nuostolių, neteisėtų finansinių išteklių ir materialių vertybių išlaidų, finansinių ir ekonominių teisėtų aktų pažeidimo.
5. Vykdyti einamąją finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
6. Buhalteris privalo kontroliuoti, kad :
  - 6.1. Būtų laikomasi nustatytų taisyklių priimant prekes ir materialųjį turtą.
  - 6.2. Finansiniai ištekliai darbuotojų atlyginimams būtų naudojami teisingai, darbo užmokestis būtų mokamas numatytu laiku ir laikantis finansų kontrolės taisyklių.
  - 6.3. Būtų laikomasi finansinių išteklių, prekių ir materialių vertybių inventorizacijos taisyklių.
  - 6.4. Skolos Sekretoriatui būtų atgautos tinkamu laiku ir būtų padengtos kreditorių skolos.

- 6.5. Kreditorių skolos ir kiti nuostoliai būtų nurašomi teisingai.
7. Prisidėti planuojant ir kontroliuojant Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą.
  8. Įvesti duomenis į naudojamą buhalterinės apskaitos programą ir atsakyti už įvestų duomenų atitikimą apskaitos dokumentams.
  9. Teikti Sekretoriato darbuotojams patarimus buhalterinės apskaitos klausimais
  10. Prisidėti ruošiant ir teikiant ataskaitas apie Programų techninės pagalbos biudžetų vykdymą.
  11. Prisidėti prie darbo medžiagos rengimo Programų Jungtinių stebėsenos komitetų (toliau – Komitetai) posėdžiams.
  12. Prisidėti kontroliuojant ir tikrinant projektus, esant reikalui projektų veiklą tikrinti vietoje.
  13. Bendradarbiauti su projektų vadovais projektų įgyvendinimo klausimais.
  14. Bendradarbiauti su pirmo lygio kontrolę atliekančiomis institucijomis Lenkijoje ir Lietuvoje bei Europos Komisijos atsakingais pareigūnais.
  15. Bendradarbiauti su audito institucijomis Lietuvoje.
  16. Bendradarbiauti su Baltijos jūros regiono organizacijomis ir su kitomis Europos Sąjungos programas įgyvendinančiomis institucijomis.
  17. Ruošti dokumentus, susijusius su mokėjimų paraiškoms Programos projektų vykdytojams, remiantis jų prašymais.
  18. Rengti mokėjimo paraiškas Programos valdymo institucijai, susijusias su Programos lėšų mokėjimais projektų vykdytojams ir kitoms Programą administruojančioms institucijoms.
  19. Rengti Programos lėšų mokėjimo pavedimus projektų vykdytojams, kitoms Programą administruojančioms institucijoms ir kitiems subjektams.
  20. Rengti Sekretoriato tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinį, atlikti rankinį duomenų koregavimą ir teikti duomenis į VSAKIS.
  21. Suderinti tarpusavio operacijas su kitais viešojo sektoriaus subjektais VSAKIS.
  22. Spręsti klausimus, susijusius su personalo tvarkymu.
  23. Savo kompetencijos ribose, Sekretoriato direktoriaus, apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
  24. Dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose.
  25. Dalyvauti Sekretoriato vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų kūrimo ir rengimo (padalinių nuostatų aprašymų, vidaus tvarką reglamentuojančių taisyklių ir t.t.).
  26. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio, Sekretoriato direktoriaus.

## V. TEISĖS

Buhalteris turi teisę:

1. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą vykdyti apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio paskirtas užduotis ir direktoriaus įsakymus.
2. Turėti galimybę prieiti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.
3. Gauti ir naudoti visas darbo priemones, reikalingas efektyviam užduočių vykdymui.
4. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.
5. Rengti rekomendacijas bei reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.

## VI. ATSAKOMYBĖ

Buhalteris atsako už:

1. Savalaikį apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą.
2. Buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
3. Teisingą mokesčių skaičiavimą ir savalaikių deklaracijų pateikimą.
4. Apskaitos informacijos patikimumą.
5. Ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir einamąją finansų kontrolę.
6. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas ir įgaliojimus.
7. Konfidencialios informacijos paskleidimą.
8. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
9. Padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Susipažinau:

***Buhalteris***

(darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(vardas ir pavardė)

(Data)