

## **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 vyriausiajam buhalteriu, auditoriams, mokesčių administratoriams, kitoms valstybės institucijoms.
3. Užtikrinti finansinių operacijų legalumą laikantis galiojančių teisės aktų.
4. Kontroliuoti, kad būtų laikomasi nustatytų taisyklių priimant prekes ir materialųjį turą, kad būtų laikomasi inventorizacijos taisyklių.
5. Įvesti duomenis į naudojamą buhalterinės apskaitos programą ir atsakyti už įvestų duomenų atitikimą apskaitos dokumentams.
6. Teikti Sekretoriato darbuotojams patarimus buhalterinės apskaitos klausimais.
7. Bendradarbiauti su projektų vadovais projektų įgyvendinimo klausimais.
8. Bendradarbiauti su finansų kontrolę atliekančiomis institucijomis Lenkijoje ir Lietuvoje bei Europos Komisijos atsakingais pareigūnais.
9. Bendradarbiauti su audito institucijomis Lietuvoje.
10. Ruošti dokumentus, susijusius su mokėjimų paraiškomis Programos projektų vykdytojams, remiantis jų prašymais.
11. Rengti Sekretoriato tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinį.
12. Savo kompetencijos ribose, Sekretoriato direktoriaus, vyriausiojo buhalterio pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
13. Dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose.
14. Dalyvauti Sekretoriato vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų kūrimo ir rengimo (padalinių nuostatų aprašymų, vidaus tvarką reglamentuojančių taisyklių ir t.t.).