

# **VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS**

## **ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS**

### **BUHALTERIS**

#### **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje, tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus, registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

2. apskaito Komisijos ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį turtą, trumpalaikį turtą ir atsargas, konsultuoja atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos klausimais;

3. vadovaudamasis apskaitos dokumentais, teisės aktais, vykdomas ūkines - finansines operacijas apskaitos registruose;

4. vykdo banko mokėjimų pavedimus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

5. pagal poreikį teikia valstybės išdui Valstybės biudžeto asignavimų poreikio skaičiavimus, mokėjimo paraiškas dėl lėšų gavimo ir vykdo kitas operacijas, susijusias su VBAM sistemos funkcionalumu;

6. apskaičiuoja darbo užmokestį bei kitas išmokas darbuotojams, laiku perveda atlyginimus į darbuotojų asmenines sąskaitas banke, teikia darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius;

7. sudaro darbo užmokesčio priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, suvestinę pagal balansines sąskaitas, perkelia darbo užmokesčio apskaitos duomenis į buhalterinės apskaitos programą;

8. apskaičiuoja ir perveda mokesčius, socialinio, sveikatos draudimų įmokas ir kitus privalomus mokėjimus mokesčių administratoriams;

9. rengia Komisijos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomų mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių, socialinio draudimo įmokų bei kitiems administratoriams, pagal poreikį rengia ataskaitą apie išlaidų darbo užmokesčiui plano vykdymą;

10. pagal kompetenciją ir poreikį pildo Komisijos konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio bei eliminavimo duomenis ir teikia juos VSAKIS, atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas; teikia informaciją tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės rinkinių sudarymui;

11. tvarko ir perduoda saugoti archyvui apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

12. siekiant įgyvendinti Komisijos strateginius tikslus, pagal kompetenciją vykdo ir kitus su Komisijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko, Skyriaus vedėjo, Skyriaus vyriausiojo finansininko pavedimus;

13. pavaduoja Skyriaus vyr. finansininką, šiam nesant darbe (atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais).

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

1. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansus, viešąjį administravimą, darbo užmokesčio apskaičiavimo metodikas, teisės aktus, reglamentuojančius socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų, gyventojų pajamų mokesčio apskaičiavimą ir sumokėjimą.

2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo buhalterinės apskaitos arba finansų srityje patirtį;

4. išmanyti teisės aktų rengimo taisykles bei mokėti rengti teisės aktų projektus;

5. mokėti savarankiškai rinktis darbo metodus, gebėti ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6. gebėti naudotis bei tvarkyti duomenis Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistema (toliau – VBAMS), Viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos programa, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (toliau - VSAKIS), darbo užmokesčio apskaitos programa, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

7. sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti, kontroliuoti savo veiklą.