

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Pildo apskaitos registrus ir lenteles buhalterinėje programoje, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis;
2. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja šių duomenų registravimą apskaitos registruose;
3. apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja jos apdorojimą;
4. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
5. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja šių duomenų registravimą apskaitos registruose;
6. rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą;
7. vykdo mokėjimo procedūras arba prireikus koordinuoja šių procedūrų vykdymą;
8. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja jos atlikimą;
9. kontroliuoja pirminių dokumentų teisingumą, ruošia juos skaičiavimui, suveda dokumentų duomenis į buhalterinės apskaitos programą;
10. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su padalinio veikla susijusius pavedimus.