

**RASA ŠABLAUSKAITĖ**

Mob. Tel.: +37068557742

EL. Paštas: [Matijosiene.Rasa@gmail.com](mailto:Matijosiene.Rasa@gmail.com)**IŠSILAVINIMAS****Vilniaus Universitetas**

1984-1989

**Studijų pakraipa:** Ekonomika, Pramonės planavimas**Papildomi sertifikatai:**

- Lietuvos Buhalterių ir Auditorių Asociacija, narys nuo 2015
- IAB Level 3, Accounting and Advanced Book-keeping Diploma
- Level 4 Certificate, IFRS 603/3017/Xs
- Level 5 International Financial Reporting Standards Diploma
- Buhalterinės apskaitos – kvalifikacijos kėlimo kursai, UAB “Pačiolis”
- Dalyvis seminaruose “Mokesčių ir apskaitso tvarkymo klausimais” ir “Darbo organizavimas”, UAB “Mokesčių srautas”

**PATIRTIS:****Valstybinis informacinių technologijų institutas, VĮ**

1994.12-2000.06

**Pareigos:** Vyr. Buhalterė**Atsakomybės:**

- Pirminių dokumentų apdorojimas ir priežiūra
- Darbo užmokesčio apskaičiavimas
- Debitorinių ir kreditorinių įsiskolinimų priežiūra ir kontrolė
- Ilgalaikio turto apskaitos priežiūra ir kontrolė
- Pinigų srautų priežiūra ir kontrolė
- Metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų rengimas pagal VAS
- Metinės ir Mėnesinės atskaitomybės rengimas ir pateikimas
- VMI deklaracijų bei statistinių ataskaitų rengimas ir priežiūra

**Olympic Gym, UAB**

1999.12-2004.10

**Pareigos:** Vyr. Buhalterė**Atsakomybės:**

- Pirminių dokumentų apdorojimas ir priežiūra
- Kasdienių finansinių operacijų priežiūra ir kontrolė
- Darbo sutarčių rengimas, personalo apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimas
- Debitorinių ir kreditorinių įsiskolinimų priežiūra ir kontrolė
- Ilgalaikio turto apskaitos priežiūra ir kontrolė
- Įmonės pinigų srautų biudžeto ir prognozės rengimas ir priežiūra
- Įmonės biudžeto sudarymas ir priežiūra
- Ne kasdienių (“ad hoc”) analizių rengimas ir pristatymas
- Metinės finansinės atskaitomybės rengimas pagal VAS
- Tarpinės atskaitomybės rengimas ir pateikimas bankams
- VMI deklaracijų bei statistinių ataskaitų rengimas ir priežiūra

**Autlinta, UAB**

2006.01-2015.11

**Pareigos:** Vyr. Finansininkė**Atsakomybės:**

- Debitorinių ir kreditorinių įsiskolinimų priežiūra ir kontrolė
- Ilgalaikio turto apskaitos priežiūra ir kontrolė
- Darbo sutarčių rengimas, personal apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimas

- Apskaitos priežiūra ir kontrolė, atskaitomybės rengimas
- Buhalterinės apskaitos priežiūra, kontrolė pagal VAS ir LR apskaitą reglamentuojančius teisės aktus

**Sporto klubų sistema, UAB**

2004.10-2008.03

**Pareigos:** Vyr. Buhalterė

**Atsakomybės:**

- Kasdienių finansinių operacijų priežiūra ir kontrolė
- Darbo sutarčių rengimas, personalo apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimas
- Ilgalaikio turto apskaitos priežiūra ir kontrolė
- Įmonės biudžeto sudarymas ir priežiūra
- Buhalterijos komandos darbų priežiūra ir atsakomybių delegavimas
- Ne kasdienių (“ad hoc”) analizių rengimas ir pristatymas
- Metinės finansinės atskaitomybės rengimas pagal VAS
- VMI deklaracijų bei statistinių ataskaitų rengimas ir priežiūra

**Vilniaus miestprojektas, UAB**

2007.03-2016.07

**Pareigos:** Vyr. Finansininkė

**Atsakomybės:**

- Pirminių dokumentų apdorojimas ir priežiūra
- Debitorinių ir kreditorinių įsiskolinimų priežiūra ir kontrolė
- Ilgalaikio turto apskaitos priežiūra ir kontrolė
- Darbo sutarčių rengimas, personalo apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimas
- Apskaitos priežiūra ir kontrolė, atskaitomybės rengimas
- Buhalterinės apskaitos priežiūra, kontrolė pagal VAS ir LR apskaitą reglamentuojančius teisės aktus

**AMES Education, UAB ir American English School, VŠĮ**

2008.03-Dabar

**Pareigos:** Vyr. Finansininkė

**Atsakomybės (įskaitant centrinį skyrių Vilniuje ir 6 regioninius filialus Lietuvoje):**

- Debitorinių ir kreditorinių įsiskolinimų priežiūra ir kontrolė
- Pinigų srautų priežiūra ir kontrolė
- Finansinių rezultatų pristatymas savininkams ir vadovybei
- Kasdienė finansų ir apskaitos procesų priežiūra ir kontrolė įskaitant, bet neapsiribojant:
  - Komandiruočių Lietuvoje ir užsienyje biudžeto sudarymas ir apskaitos priežiūra
  - Kasdienių išlaidų apskaitos priežiūra ir kontrolė
- Ne kasdienių (“ad hoc”) analizių rengimas ir pristatymas
- Pavaldžių darbuotojų kontrolė ir atsakomybių delegavimas
- Metinės finansinės atskaitomybės rengimas pagal VAS
- VMI deklaracijų bei statistinių ataskaitų rengimas ir priežiūra
- Ad-hoc analizių rengimas ir pristatymas, išvadų pateikimas

**PAPILDOMŲ ĮGŪDŽIAI**

- **Kompiuterinis raštingumas:** MS Office paketas (Word, Excel); **lygis** – įgudęs vartotojas
- **Apskaitos programos:** “Rivilė”, “Hansa”, “Stekas”; **lygis** – itin įgudęs vartotojas
- **Kalbos:** Anglų k. (raštu – gerai; žodžiu – gerai), Rusų k. (raštu – l.gerei, žodžiu – l.gerei)

**LAISVALAIKIS**

Propoguoju sveiką ir aktyvią gyvenseną, domiuosi joga. Mėgstu įvairiapusiškai save lavinti, todėl dažnai lankausi teatruose ir kituose kultūriniuose renginiuose, skaitau grožinę ir filosofinę literatūrą.