



## VYRESNYSIS BUHALTERIS (darbo užmokesčiui)

### Funkcijos:

- ✓ Buhalterinės apskaitos programoje „Rivilė GAMA“ teisingai ir laiku tvarko priskirtų struktūrinių padalinių darbuotojų darbo užmokesčio bei kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitą;
- ✓ užtikrina, kad darbo užmokesčio apskaitos operacijos būtų tinkamai įforminamos;
- ✓ iš VŠĮ RVUL struktūrinių padalinių atsakingų darbuotojų priima darbo laiko apskaitos žiniaraščius, direktoriaus įsakymus ir kt. dokumentus, tikrina jų užpildymo teisingumą;
- ✓ laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja su priskirtų struktūrinių padalinių darbuotojams išmokamu darbo užmokesčiu susijusius mokėjimus į biudžetą, socialinio draudimo bei kitus fondus. Užpildo ir laiku pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (toliau – VSDFV), Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos (toliau – VMI), kitoms institucijoms reikalaujamas formas;
- ✓ apskaičiuoja ir sumoka išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus, profsąjungos nario mokesťį, kitas išskaitas;
- ✓ tvarko priskirtų struktūrinių padalinių darbuotojų nedarbingumo pažymėjimus, teisingai priskaičiuoja nedarbingumo pašalpas už pirmąsias dvi ligos dienas iš ligoninės lėšų;
- ✓ ruošia priskirtų struktūrinių padalinių darbuotojams įvairias pažymas apie darbo užmokesťį ir kitas išmokas bei išskaitytas sumas;
- ✓ priskirtų struktūrinių padalinių darbuotojams elektroniniu paštu pateikia darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius;
- ✓ vyriausiojo finansininko pavedimu rengia įvairias ataskaitas susijusias su skyriaus veikla;
- ✓ teisingai ir laiku tvarko VŠĮ RVUL vykdomų ir šiai pareigybei vyriausiojo finansininko priskirtų finansavimo šaltinių, buhalterinę apskaitą, bei užtikrina teisingą buhalterinių duomenų suvedimą į buhalterinės apskaitos programa „Rivilė GAMA“, pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
- ✓ nustatyta tvarka ir terminais parengia šiai pareigybei priskirtų finansavimo šaltinių, ketvirčių, metų finansinę atskaitomybę ir teikia vyriausiojo finansininko pavaduotojai;
- ✓ vykdo išankstinę ir einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę ir atsako už ūkinės operacijos registravimą apskaitos registruose;
- ✓ dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes;
- ✓ teikia reikiamą informaciją Ekonomikos ir planavimo skyriaus darbuotojams;
- ✓ teikia pasiūlymus vyriausiajam finansininkui buhalterinės apskaitos klausimais;
- ✓ užtikrina informacijos, susijusios su skyriaus kompetencija, saugojimą ir konfidencialumą;
- ✓ saugo einamųjų metų apskaitos dokumentus ir metams pasibaigus perduoda į archyvą;
- ✓ laiku bei kokybiškai vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, vyriausiojo finansininko pavedimus žodžiu ir raštu, bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.
- ✓ vyriausiojo finansininko pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus;
- ✓ pagal poreikį rengia savo veiklos planus ir ataskaitas, teikia siūlymus vyriausiajam finansininkui dėl skyriaus veiklos gerinimo.

### Specialieji reikalavimai:

- ✓ Turėti aukštąjį išsilavinimą;
- ✓ turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
- ✓ gerai išmanyti buhalterinės apskaitos tvarką;
- ✓ sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas, buhalterinės apskaitos programa „Rivilė GAMA“, elektronine draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS), elektroninio deklaravimo sistema (EDS), elektronine nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų tvarkymo sistema (EPTS));
- ✓ mokėti kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, pagal kompetenciją priimti sprendimus, gebėti savarankiškai rinkti darbo metodus, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas;
- ✓ būti susipažinusi su Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.