



VYRESNYSIS BUHALTERIS

Funkcijos:

- ✓ 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 programą „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;
- ✓ sutikrina PVM sąskaitose faktūrose nurodytas prekių kainas ir kiekius su nurodytomis viešųjų pirkimų pardavimo sutartyse, kontroliuoja pirminių dokumentų užpildymo teisingumą;
- ✓ Maitinimo skyriaus sąskaitas – faktūras ir važtaraščius teisingai suveda į Npoint apskaitos ir valdymo sistemą. Mėnesio pabaigoje ruošia Maitinimo skyriaus inventorizacijos dokumentus, perkelia sąskaitas – faktūras į buhalterinės apskaitos programą „Rivilė GAMA“.
- ✓ tvarko tiekėjams mokėtinų sumų ir gautinų sumų už suteiktas paslaugas apskaitą buhalterinės apskaitos programoje „Rivilė GAMA“;
- ✓ nustatytais terminais derina tarpusavio skolų sumas su tiekėjais ir pirkėjais, rengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus;
- ✓ teikia paaiškinimus dėl gautinų ir mokėtinų sumų;
- ✓ mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio 20 d. teisingai parengia gaunamų PVM sąskaitų – faktūrų registrą, kuris teikiamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos;
- ✓ pagal poreikį rengia įvairias ataskaitas;
- ✓ ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 25 d. teisingai parengia 8-ojo VSAFAS „Atsargos“ 1 priedą „Atsargų vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį“;
- ✓ vykdo išankstinę ir einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę ir atsako už ūkinės operacijos registravimą apskaitos registruose;
- ✓ dalyvauja inventorizuojant ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, atsargas, trumpalaikį turtą, išankstinius apmokėjimus, per vienus metus gautinas sumas, pinigų ir pinigų ekvivalentus bei įsipareigojimus;
- ✓ dalyvauja materialinių vertybių nurašymuose;
- ✓ 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“, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema VSAKIS), apskaitos ir valdymo sistema Npoint;
- ✓ 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.