



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 nustatytais terminais teikia vyriausiojo finansininko pavaduotojai;
- ✓ vykdo išankstinę ir einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę ir atsako už ūkinės operacijos registravimą apskaitos registruose;
- ✓ teisingai ir laiku tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto (inventoriaus, medžiagų, degalų, atsarginių dalių) apskaitą buhalterinės apskaitos programoje „Rivilė GAMA“;
- ✓ užtikrina, kad turto apskaitos operacijos būtų vykdomos tik tinkamai jas įforminant;
- ✓ konsultuoja materialiai atsakingus asmenis turto, už kurio saugojimą jie atsakingi, apskaitos klausimais;
- ✓ rengia atsakymus į sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų įstaigų raštus;
- ✓ sutikrina ilgalaikio ir trumpalaikio turto esančio sandėliuose bei ligoninės skyriuose apskaitos likučius su apskaitos duomenimis ir teikia išvadas;
- ✓ pagal nustatytus normatyvus skaičiuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą;
- ✓ rengia statistines ataskaitas, susijusias su turto apskaita, ir nustatyta tvarka teikia Statistikos departamentui, užtikrindama kokybišką ir savalaikį informacijos pateikimą;
- ✓ pagal poreikį teikia informaciją Ekonomikos ir planavimo bei Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojams skyriaus darbuotojams;
- ✓ apskaito materialinių vertybių judėjimą pagal materialiai atsakingus asmenis;
- ✓ išrašo materialinių vertybių išdavimo važtaraščius;
- ✓ ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 25 d. teisingai parengia 8-ojo VSAFAS „Atsargos“ 1 priedą „Atsargų vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį“;
- ✓ ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 25 d. teisingai parengia 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ 1 priedą „Ilgalaikio materialiojo turto balansinės vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį“;
- ✓ ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 25 d. teisingai parengia 13-ojo VSAFAS „Nematerialusis turtas“ 1 priedą „Nematerialiojo turto balansinės vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį“;
- ✓ dalyvauja inventorizuojant ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, atsargas, trumpalaikį turtą, išankstinius apmokėjimus, per vienus metus gautinas sumas, pinigų ir pinigų ekvivalentus bei įsipareigojimus;
- ✓ sutikrina ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizacijos aprašus su apskaitos duomenimis ir teikia išvadas;
- ✓ 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);
- ✓ mokėti kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, pagal kompetenciją priimti sprendimus, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas;
- ✓ būti susipažinusi su Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.