



## VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAVADUOTOJAS

### Funkcijos:

- ✓ Teisingai ir laiku (nustatytais terminais) parengia suvestinį (visų finansavimo šaltinių) finansinių ataskaitų rinkinį;
- ✓ metams pasibaigus (nustatytais terminais) finansinių ataskaitų rinkinį korektiškai suveda patvirtinimui Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS).
- ✓ atsako už finansines operacijas ir teisės aktų vykdymą;
- ✓ vykdo išankstinę ir einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę ir atsako už teisingą ūkinės operacijos registravimą apskaitos registruose;
- ✓ 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 sudaro šiai pareigybei priskirtų finansavimo šaltinių, ketvirčių, metų finansinę atskaitomybę;
- ✓ mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio 25 d. parengia pridėtinės vertės mokesčio deklaraciją ir elektroninėmis priemonėmis pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos;
- ✓ kontroliuoja gautą paramą ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos paramos ir labdaros įstatymo nuostatomis, nustatytais terminais teikia ataskaitas apie paramos gavimą Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos;
- ✓ kontroliuoja, kad pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui atsakingi darbuotojai suderintų tarpusavio įsiskolinimus su tiekėjais;
- ✓ rengia įvairias ataskaitas, užtikrina pateikiamų duomenų teisingumą;
- ✓ pagal kompetenciją dalyvauja įvairiose darbo grupėse bei komisijose;
- ✓ dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes;
- ✓ saugo einamųjų metų apskaitos dokumentus ir metams pasibaigus perduoda į archyvą;
- ✓ pagal poreikį rengia savo veiklos planus ir ataskaitas, teikia siūlymus vyriausiajam finansininkui dėl skyriaus veiklos gerinimo;
- ✓ pavaduoja vyriausiąjį finansininką atostogų, ligos ir kt. metu;
- ✓ teikia pasiūlymus vyriausiajam finansininkui buhalterinės apskaitos klausimais;
- ✓ užtikrina informacijos, susijusios su skyriaus kompetencija, saugojimą ir konfidencialumą;
- ✓ 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.

### Specialieji reikalavimai:

- ✓ Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
- ✓ turėti ne mažesnę kaip 2 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 rinkti darbo metodus, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas;
- ✓ būti susipažinusi su Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.