

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti aukštąjį arba aukštesnįjį profesinį (ekonominį ar finansinį) išsilavinimą ir ne mažesni nei 2 metų finansininko buhalterio (finansininko, ekonomisto) pareigose stažą.
- Žinoti ir išmanyti:
 - Buhalterinės apskaitos įstatymus.
 - Aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Centro veikla.
 - Civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus.
 - Centro struktūrą, jo vystymosi strategiją ir perspektyvą.
 - Nuostatus ir instrukcijas, kaip Centre organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS.
 - mokėti dirbti buhalterine programa „PROGRA“.
 - Kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą Centre.
 - Finansinių skaičiavimų formas ir tvarką.
 - Kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes.
 - Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais.
 - Juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas.
 - Kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius.
 - Kaip inventorizuoti prekes bei materialines vertybes.
 - Buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus.
 - Kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas.
 - Šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir Centro ūkinės bei finansinės veiklos analizes.
 - Pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį.
 - Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus.
 - Darbo saugos, saugumo technikos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas.
 - Dirbdamas vyriausiasis buhalteris vadovaujasi:
 - Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - Kitais teisės aktais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
 - Centro vadovo parinkta apskaitos politika;
 - Šiuo pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas užtikrinti Centro strateginių tikslų įgyvendinimą, vykdo tokias funkcijas:
 - Koordinuoja Centro buhalterinės apskaitos veiklą.
 - Organizuoja Centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą.
 - Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus.
 - Vadovauja:
 - Rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
 - Organizuojant inventorizaciją.
 - Kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.
 - Užtikrina:

- Racionalų Centro buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.
 - Kad visa tikra buhalterinė informacija apie Centro veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.
 - Kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.
 - Organizuoja:
 - Turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.
 - Centro buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu.
 - Finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.
 - Užtikrina:
 - Ūkinės bei finansinės Centro veiklos rezultatų apskaitą.
 - Darbo užmokesčių mokėjimą.
 - Kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus.
 - Kontroliuoja:
 - Kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos.
 - Kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas.
 - Inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.
 - Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, vyriausiasis buhalteris dalyvauja atliekant Centro ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
 - Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.
 - Dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.
 - Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.
 - Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
 - Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.
 - Praneša Centro vadovui apie visus išaiškintus Centro buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.
 - Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
 - Vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę.
 - Suteikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.
 - Praneša Centro direktoriui apie visus išaiškintus Centro darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.