



VYRIAUSIASIS BUHALTERIS

Reikalavimai

- Vyriausiuoju buhalteriu priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą, specialybę patvirtinančią dokumentą ir ne mažesnę kaip 3 metų buhalterio darbo stažą, gerai mokantis valstybinę lietuvių kalbą, dirbantis naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, buhalterinėmis programomis „Labis III“ ir „Bonus“ bei kitomis kompiuterinėmis programomis: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer.
- Vyriausiasis buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos reikalavimais, šiais pareiginiiais nuostatais.

Funkcijos

- Organizuoti buhalterinės apskaitos vykdymą įstaigoje.
- Kontroliuoti, kad įstaigos finansiniai, materialiniai ir darbo ištekliai būtų naudojami taupiai.
- Vykdyti įstaigos išankstinę finansų kontrolę.
- Organizuoti įstaigos buhalterių ir kasininko-sandėlininko darbą.
- Diegti ir tobulinti buhalterijos darbuotojų darbo priemones.
- Rengti įstaigos finansinių ataskaitų rinkinius.
- Rengti statistines ataskaitas pagal statistikos departamento prie LRV pareikalavimą.
- Kas mėnesį rengti ataskaitas Teritorinėms ligonių kasoms, apie įstaigos pajamas, išlaidas, darbuotojų darbo užmokestį.
- Kontroliuoti ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą buhalterinių dokumentų įforminimą.
- Laiku parengti ir pateikti ataskaitas valstybės institucijoms, Tauragės rajono savivaldybės administracijai, Tauragės rajono savivaldybės tarybai ir Teritorinei ligonių kasai.
- Išrašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius.
- Teikti informaciją įstaigos vadovui, apie įstaigos finansinę būklę.
- Teikti siūlymus ir paskaičiavimus dėl darbuotojų darbo užmokesčio didinimo (mažinimo).
- Laiku apskaičiuoti ir teikti VMI deklaracijas ir pažymas, laiku sumokėti apskaičiuotus mokesčius į valstybės biudžetą.
- Rengti įsakymų, susijusių su įstaigos finansine veikla ir įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiu, projektus.
- Laiku parengti duomenis, reikalingus atlyginimų darbuotojams priskaitymui.
- Teisingai įforminti tikslinio finansavimo apskaitą.
- Vykdyti įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus ir pavedimus.
- Įstaigos direktoriui teikti siūlymus dėl racionalaus įstaigos materialinių ir finansinių išteklių naudojimo.
- Laiku teikti finansinę informaciją reikalingą talpinti įstaigos internetiniame tinklalapyje.
- Užtikrinti tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą.
- Nuolat kelti savo kaip vyr. buhalterio kvalifikaciją.