

Vyriausiojo buhalterio reikalavimai ir funkcijos

Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę nei 5 metų profesinio darbo patirtį finansų valdymo ir (arba) apskaitos srityse;
- turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovavimo darbo patirtį;
- išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, mokėti dirbti Finansų valdymo ir apskaitos sistema (toliau - FVAS), Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacine sistema (toliau - VSAKIS), „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti struktūrinių padalinių darbą.

Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

- Siekiant užtikrinti įstaigai pavestų funkcijų įgyvendinimą, planuoja, koordinuoja, vertina įstaigos pavaldžių vidaus padalinių veiklą ir jai vadovauja;
- organizuoja įstaigos ir Užsakovų buhalterinės apskaitos tvarkymą, pagal LR buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, kad būtų įgyvendinti įstaigos nuostatuose nurodyti uždaviniai ir funkcijos;
- dalyvauja rengiant įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus;
- pasirašo įstaigos o nesant grupės vadovui ir Užsakovų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
- teikia įstaigos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
- sudaro sąskaitų planą, parenka apskaitos registrus ir kitus dokumentus reglamentuojančius centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės sudarymą;
- užtikrina įstaigos ir Užsakovų finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingumą ir savalaikį sudarymą bei pateikimą savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui;
- reglamentuoja įstaigos ir Užsakovų dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimą ir pateikimą atitinkamomis tvarkomis;
- kontroliuoja ir užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą įstaigos ir Užsakovų darbuotojams nustatytais terminais, apskaičiuojamų ir pervedamų mokesčių į biudžetus, draudimo įmokų į valstybinius fondus teisingumą;
- vizuoja arba pasirašo įstaigos apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
- rengia ir teikia įstaigos vadovams pasiūlymus dėl racionalaus materialinių, darbo ir finansinių resursų naudojimo.
- atlieka šias funkcijas susijusias su įstaigos apskaitos tvarkymu ir ataskaitų parengimu:
 - priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

- registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
- rengia ir teikia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;
- vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
- apskaičiuoja Įstaigos darbuotojams darbo užmokestį;
- apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
- teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
- parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registras;
- atlieka Įstaigos ir Užsakovų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
- informuoja Įstaigos vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus Įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- rengia Įstaigos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;
- teikia Įstaigos ir Užsakovų apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Įstaigos vadovo pavedimu kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms.