

VYRIAUSIOJI BUHALTERĖ

Darbuotojo pagrindinės atliekamos funkcijos:

1. Organizuoti MU finansinę-buhalterinę apskaitą taip, kad būtų teikiama laiku ir tiksli informacija mokesčių mokėjimus kontroliuojančioms tarnyboms, oficialiąją statistiką tvarkančioms institucijoms ir įstaigoms, steigėjui, kreditoriams, komercinės veiklos partneriams ir garantuojamas ūkiniam komerciniams sandoriams informacinis pagrindas;

2. Organizuoti vidaus tvarkomųjų dokumentų parengimą taip, kad MU padalinių ir tarnybų darbuotojai žinotų apie jų prievolę atlikti tik teisėtas finansines-buhalterines operacijas, kurios būtų įformintos pagal taisykles, bei perduodamų reikalingų buhalterinei apskaitai ir kontrolei dokumentų, įsakymų, potvarkių, sutarčių, sąmatų, normatyvų ir kitos medžiagos pateikimo terminus ir atsakomybę už nustatytos tvarkos pažeidimus;

3. Užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, valstybės ir MU lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę.

4. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, apskaitos ir instrukcijų nurodymais, apskaitą taip, kad būtų: organizuoti finansinę-buhalterinę

4.1. visų ataskaitinio laikotarpio apskaitos dokumentų duomenys apibendrinti apskaitos registruose;

4.2. iki metinės finansinės atskaitomybės sudarymo buhalterinėje apskaitoje nurodytos visos ataskaitinio laikotarpio operacijos;

4.3. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės, laiku ir teisingai fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

4.4. tinkamai tvarkoma MU įteisinta ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

4.5. teisingai apskaitomas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų, pelno mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos ir įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

4.6. padedama valstybės, finansų kontrolės įstaigoms, audito firmoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams.

5. Kontroliuoja, kad būtų:

5.1. laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų;

5.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, priedai, premijos ir kiti įstatymais numatyti išmokėjimai ir kompensacijos, griežtai laikomasi finansinės ir kitos drausmės;

5.3. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, nebaigtos gamybos ir darbų, atskaitymų bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;

5.4. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

5.5. nustatytu laiku išieškamos skolos MU, laikomasi mokėjimo drausmės;

5.6. nustatytu laiku ir teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

6. Teikti miškų urėdai pasirašyti dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos, taip pat įsakymus ir potvarkius dėl prekių ir materialinių vertybių išdavimo tvarkos, dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (kasininko, sandėlininko ir kt.).

7. Padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimams.

Specialieji reikalavimai darbuotojo pareigybei:

1. Vyriausiasis buhalteris priklauso vadovų kategorijai.

2. Vyriausiasis buhalteris privalo turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties, arba šioms kryptims prilygintą išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį ir ne mažesnę nei 5 metų buhalterio darbo vadovo pareigose stažą, mokėti valstybinę kalbą.

3. Privalo gerai išmanyti šalies ir užsienio panašaus profilio firmų finansinį darbą, sąžiningas, kruopštus, dirbantis kompiuteriu.

5. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti saugos darbe ir priešgaisrinius reikalavimus, darbo tvarkos taisykles ir instrukcijas.

6. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir laiku parengti atsiskaitymus.