

### **Vyresniojo buhalterio pareigybės specialieji reikalavimai:**

Turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (finansinį, ekonominį, vadybinį) išsilavinimą.

Turi žinoti (išmanyti, mokėti): buhalterinės apskaitos įstatymus; aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įmonės veikla; planą ir sąskaitų korespondenciją; darbo užmokesčio skaičiavimo, garantijų ir kompensacijų įstatymus, kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą; finansinių skaičiavimų formas ir tvarką, juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas ir principus; buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus; kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas; kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes; Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais; kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes; mokėti dirbti su buhalterinėmis programomis, kurios naudojamos GMPS; mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles.

### **Atliekamos funkcijos:**

1. Tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (ilgalaikio turto, prekių ir materialinių vertybių, teikiamų paslaugų, atsiskaitymų su pirkėjais ir užsakovais už suteiktas paslaugas ir t.t.) buhalterinę apskaitą.
2. Fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su atliktų paslaugų, ilgalaikio turto prekių bei materialinių vertybių judėjimu.
3. Suteikia vadovams, kreditoriams, investoriams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją atitinkamomis apskaitos kryptimis.
4. Rengia sąskaitų planą, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas.
5. Ruošia duomenis ūkinės-finansinės veiklos ataskaitoms sudaryti.
6. Užtikrina ūkinių ir finansinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamų dokumentų įforminimą.
7. Dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus ir materialinius įsipareigojimus.
8. Registruoja ir veda sutarčių apskaitą, seka jų galiojimų terminus.
9. Ruošia duomenis ūkinės-finansinės veiklos ataskaitoms sudaryti.
10. Tvarko kuro apskaitą, tikrina ir kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal kelionės lapų duomenis.
10. Neesant vienam iš buhalterių pavaduoja jį.
11. Pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio vyr. finansininko ar vyr. finansininko pavaduotojo pavestas užduotis.