

## **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. Priskaičiuoja pagal pirminius dokumentus darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus susijusius su darbo santykiais ir sudaro mokėjimo žiniaraščius, atlieka kitas operacijas susijusias su darbo užmokesčiu.

2. Atlieka gyventojų pajamų mokesčio atskaitymus iš mėnesinio darbuotojų darbo užmokesčio ir kontroliuoja, kad teisingai ir savalaikiai būtų pervestas šis mokestis į biudžetą.

3. Sudaro ir kontroliuoja darbuotojų sąrašus besinaudojančius NPD ir PNPD lengvatomis.

4. Atlieka socialinio draudimo įnašų priskaitymus, atskaitymus ir kontroliuoja, kad teisingai ir savalaikiai būtų pervesti šie mokesčiai VSDFV .

5. Atlieka atskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus, gyvybės draudimo sutartis, kitus įsakymus bei prašymus ir kontroliuoja jų pervedimą.

6. Sudaro ir laiku pateikia tarpusavio užskaitos aktus su VSDFV, TLK .

7. Sudaro ir savalaikiai pristato finansines ataskaitas, socialinio draudimo įmokų rejestrus ir apdraustųjų socialinių draudimu sąrašus VSDFV .

8. Sudaro ir savalaikiai pateikia su darbo santykiais susijusių pajamų mokesčio deklaracijas VMI.

9. Sudaro, spausdina darbuotojų asmens sąskaitų korteles.

10. Sudaro ketvirtines ir metines darbo užmokesčio statistines ataskaitas ir pateikia nustatytais terminais Statistikos departamentui.

11. Sudaro priskaičiuoto darbo užmokesčio ataskaitas ir pateikia TLK ir savivaldybei.

12. Sudaro pagal reikalavimus įvairias pažymas apie darbo užmokestį į pensijų ir pašalpų skyrius, seniūnijas, mokyklas, teismus, VMI ir kitas įstaigas.

13. Konsultuoja įstaigos darbuotojus apie darbo užmokesčio priskaitymus, atskaitymus ir teikiamas mokesčių lengvatas.

14. Neesant vienam iš buhalterių arba darbo laiko apskaitininko pavaduoja juos.

15. Pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio vyr. finansininko ar vyr. finansininko pavaduotojo pavestas užduotis.