



Vyriausiasis buhalteris

Funkcijos

- Vadovauja skyriui, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, įgyvendinant skyriui pavestas funkcijas, bei koordinuoja skyriaus darbą;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Ligoninės veiklos planus, įvairias ataskaitas;
- kontroliuoja, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, ilgalaikis, trumpalaikis materialus ir nematerialus turtas, Ligoninės įsipareigojimai ir tinkamai įregistruotos visos buhalterinės operacijos;
- kontroliuoja, kad teisingai būtų tvarkoma gautų pajamų pagal visus finansavimo šaltinius ir padarytų išlaidų apskaita, teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
- teisingai ir laiku (nustatytais terminais) parengia įstaigos finansinių ataskaitų rinkinį;
- metams pasibaigus (nustatytais terminais) finansinių ataskaitų rinkinį korektiškai suveda patvirtinimui Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
- kontroliuoja atsiskaitymus, kad būtų užtikrintas įsipareigojimų vykdymas laiku;
- atlieka gaunamų dokumentų išankstinę bei einamąją finansinę kontrolę, kontroliuoja, kad lėšos būtų naudojamos tinkamai ir pagal paskirtį;
- atsako už finansines operacijas ir teisės aktų vykdymą;
- teisingai ir laiku tvarko Ligoninei vykdomų ir šiai pareigybei vyriausiojo finansininko priskirtų finansavimo šaltinių, buhalterinę apskaitą, bei užtikrina teisingą buhalterinių duomenų suvedimą į buhalterinės apskaitos programą „Progra“, pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
- kontroliuoja gautą paramą ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos paramos ir labdaros įstatymo nuostatomis, nustatytais terminais teikia ataskaitas apie paramos gavimą Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos;
- kontroliuoja, kad pasibaigus atskaitiniam laikotarpiui atsakingi darbuotojai laiku pateiktų elektroninėmis priemonėmis deklaracijas VSDF valdybai, VMI ir kitoms institucijoms bei organizacijoms;
- laiku bei kokybiškai vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Ligoninės direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu, bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

Specialieji reikalavimai

- Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis);
- išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos bei kitos užsienio šalių Techninės paramos teikimą ir Europos fondų valdymą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos, finansinio, ekonominio ar vadybos darbo specifiką atitinkančią darbo patirtį;
- pagal kompetenciją mokėti analizuoti ir vertinti kitų institucijų parengtus teisės aktų, reglamentuojančių finansų, mokesčių sistemą, projektus, labai gerai išmanyti buhalterinės apskaitos tvarką, būti susipažinusi su Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą, pasirenkant problemų sprendimo būdus bei darbo metodus