

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „GVT LT“ VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų kryptių grupės ekonomikos (S004) krypties išsilavinimą;
 - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą.
 - 1.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir panašiomis programomis, *apskaitos* kompiuterinėmis programomis.
 - 1.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinio darbo patirtį.
 - 1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 1.6. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
 - 1.7. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir nors vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.
 - 1.8. išmanyti bendrovės veiklos, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus.

II SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Vyriausiasis finansininkas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bendrovės įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu, vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. tvarko bendrovės buhalterinę apskaitą nuo pirminių dokumentų iki finansinės atskaitomybės ir kontroliuoja, kad taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingai ir laiku pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir kitiems išoriniams informacijos vartotojams;
 - 2.2. garantuoja buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 2.3. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą;
 - 2.4. organizuoja buhalterinę apskaitą taip, kad būtų:
 - 2.4.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės;
 - 2.4.2. tvarkoma bendrovėje įteisintos veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 2.4.3. teisingai ir laiku pervedami mokesčiai į valstybės ir socialinio draudimo fondo biudžetus;
 - 2.4.4. finansinė atskaitomybė parengta tiksliai ir laiku.
 - 2.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 2.6. laiko paslapyje konfidencialią bendrovės informaciją: darbuotojų darbo užmokestį ir kitus darbuotojų asmens duomenis;
 - 2.7. dalyvauja sudarant aplinkosauginių paslaugų teikimo sutartis;
 - 2.8. priima ir kontroliuoja pirminius dokumentus;
 - 2.9. tvarko darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių ir atskaitymų apskaitą;
 - 2.10. tvarko ilgalaikio turto, medžiagų, kuro, piniginių lėšų kasoje, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis ir tiekėjais apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras užsakovams;
 - 2.11. ruošia mokėjimo nurodymus bankui pasirašymui;
 - 2.12. tikrina inventorizacijos aprašus;

- 2.13. tvarko specialiųjų apskaitos dokumentų blankų apskaitą;
- 2.14. ruošia buhalterinės apskaitos dokumentaciją bendrovės archyvu;
- 2.15. kontroliuoja atsiskaitymus su užsakovais ir tiekėjais;
- 2.16. kontroliuoja sutarčių vykdymą, piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimą;
- 2.17. dalyvauja bendrovės metinių finansinių planų ir ataskaitų rengime;
- 2.18. dalyvauja bendrovės strateginio veiklos plano rengime;
- 2.19. vykdo kitus direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su bendrovės finansine veikla.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

3. Vyriausiasis finansininkas atsako už:
 - 3.1. pareigybės aprašyme įvardintų pareigų tinkamą vykdymą;
 - 3.2. teisingą buhalterinės apskaitos vykdymą; ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
 - 3.3. jam patikėtas materialines vertybes;
 - 3.4. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;
 - 3.5. konfidencialios informacijos išsaugojimą.
4. Vyriausiasis finansininkas įsipareigoja nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:
 - 5.1. inicijuoti pasitarimus bendrovėje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
 - 5.2. nurodyti bendrovės darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi bendrovės darbuotojai;
 - 5.3. reikalauti iš bendrovės darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikiami laiku ir kokybiškai;
 - 5.4. rengti ir teikti bendrovės direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš bendrovės darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
 - 5.5. reikalauti iš atsakingų bendrovės darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
 - 5.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą jeigu jis prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 5.7. kelti kvalifikaciją;
 - 5.8. gauti teisės aktuose nustatytas socialines garantijas;
 - 5.9. kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti.
 - 5.10. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti direktoriui.
 - 5.11. Nepriimti iš struktūrinių padalinių klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus bendrovės direktoriui.
-