

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO SANTRAUKA

Pareigybės paskirtis – užtikrinti savalaikį ir teisingą bendrovės apskaitos procesų vykdymą, koordinuojant ir kontroliuojant priskirtas buhalterinės apskaitos sritis, dalyvauti rengiant finansinę atskaitomybę bei pavaduoti vyriausiąjį buhalterį jo nebuvimo darbe atvejais.

Pagrindiniai reikalavimai:

1. Išsilavinimas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija) arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija) finansų, buhalterinės apskaitos, ekonomikos, finansų ir audito ar panašioje srityje.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansinės-buhalterinės apskaitos srityje.
3. Išmanyti:
 - Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
 - Pelnų mokesčio, PVM, Gyventojų pajamų mokesčio įstatymus;
 - Darbo kodeksą;
 - Akcinių bendrovių įstatymą;
 - Kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą ir mokesčius.
4. Gebėti:
 - Dirbti apskaitos ir finansų valdymo sistemomis bei MS Office programomis, ypač Excel.
 - Analizuoti finansinius duomenis, rengti ataskaitas ir teikti pasiūlymus vadovybei.
 - Planuoti darbą, organizuoti užduotis ir dirbti komandoje.
 - Pastebėti klaidas, rizikas ir problemas bei siūlyti sprendimus.
5. Atsakingumas, kruopštumas, savarankiškumas ir gebėjimas laikytis terminų.

Privalumai:

- Patirtis dirbant vyriausiojo buhalterio, finansininko pavaduotojo ar panašiose atsakingose pareigose.
- Patirtis rengiant finansines ataskaitas ir užtikrinant apskaitos procesų kontrolę.
- Patirtis dirbant buhalterine programa AGNUM.

Pagrindinės vyriausiojo buhalterio pavaduotojo funkcijos:

1. Organizuoja ir kontroliuoja jam priskirtų apskaitos sričių tvarkymą:
 - 1.1. atsiskaitymų su tiekėjais, klientais ir valstybės institucijomis apskaitą.
 - 1.2. pirminių apskaitos dokumentų teisėtumą ir tinkamą įforminimą.
 - 1.3. pavaldžių buhalterių ir apskaitininkų darbą

2. Dalyvauja rengiant:
 - 2.1. mėnesines, ketvirtines ir metines finansines ataskaitas;
 - 2.2. investicinių projektų ir transporto priemonių atnaujinimo finansinius skaičiavimus;
 - 2.3. savikainos analizę pagal maršrutus, transporto priemonių grupes ar veiklos kryptis;
 - 2.4. rengiant bendrovės biudžetą, finansinius planus ir pinigų srautų prognozes kuro, atsarginių dalių ir kitų eksploatacinių išlaidų kontrolėje.
3. Dalyvauja kontroliuojant:
 - 3.1. ūkinių operacijų registravimą apskaitoje;
 - 3.2. keleivių vežimo pajamų apskaitos procesus;
 - 3.3. dotacijų, subsidijų ir ES projektų lėšų apskaitą;
 - 3.4. transporto priemonių lizingo ir paskolų apskaitą;
 - 3.5. darbo užmokesčio apskaitos procesus.
4. Analizuoja:
 - 4.1. maršrutų, transporto priemonių ir padalinių sąnaudų duomenis.
 - 4.2. finansinius rezultatus bei teikia pasiūlymus dėl veiklos efektyvumo didinimo.
5. Bendradarbiauja su auditoriais, mokesčių administratoriais ir kitomis kontroliuojančiomis institucijomis.
6. Pavaduoja vyriausiąją buhalterį jo komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo metu.

Atsakomybė už:

- finansinių duomenų teisingumą;
- apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
- nustatytų terminų laikymąsi;
- konfidencialios informacijos apsaugą;
- teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant pareigas.

Konkursinė atranka vykdoma dviem etapais. Į darbo pokalbį kviečiami kandidatai, atrinkti įvertinus jų gyvenimo aprašymuose (CV) pateiktos informacijos atitiktį nustatytiems kvalifikaciniais ir kitiems pareigybei keliamiems reikalavimams.