

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir tvarko buhalterinę apskaitą pagal Buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, siekiant, kad būtų:
 - 1.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų judėjimu;
 - 1.2. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo fondą, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 1.3. buhalterinės apskaitos formos būtų pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos Lietuvos Respublikos Finansų ministerijai;
2. vizuoja dokumentus Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka;
3. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
4. rengia Komisijos metinių pajamų ir išlaidų sąmatų projektus, teikia juos Komisijos pirmininkui;
5. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Komisijos pirmininkui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
6. teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir nustatytas apskaitos politikos nuostatas; taip pat kitais su funkcijų vykdymu susijusiais klausimais;
7. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
 - 7.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 7.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam Komisijos administracijos darbuotojui.
8. rengia Komisijos finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas ir teikia jas suinteresuotoms institucijoms nustatyta tvarka ir terminais;
9. Užtikrina, kad būtų:
 - 9.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, griežtai laikomasi finansinės drausmės;
 - 9.2. laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, ilgalaikio bei trumpalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
 - 9.3. padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
 - 9.4. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai ir kiti nuostoliai;
10. dalyvauja rengiant Komisijos strateginį veiklos planą, tam, kad būtų efektyviai panaudoti turimi ir planuojami gauti finansiniai ir materialiniai ištekliai, numatytiems Komisijos strateginiams tikslams pasiekti;
11. vykdo Komisijos veiklai finansuoti ūkio subjektų deklaruojamų (Ataskaitų apie finansinius rezultatus) ir mokamų įmokų mokėjimo apskaitą ir atlieka įmokų kontrolę pagal pateiktas ataskaitų apie radijo ir (ar) televizijos programų transliuotojų, retransliuotojų, asmenų, teikiančių Lietuvos Respublikos vartotojams televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugas,

užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikėjų (toliau – ūkio subjektai) bendrąsias pajamas, gautas iš komercinių audiovizualinių pranešimų, reklamos, abonentinio mokesčio ir kitos veiklos, susijusios su radijo ir (ar) televizijos programų transliavimu, retransliavimu, televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete ir (ar) užsakomosiomis visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugomis, (toliau – Ataskaita apie finansinius rezultatus);

12. suveda ir nuolat atnaujina duomenis apie ūkio subjektų Komisijai mokamų įmokų sumokėjimą arba esamus įsiskolinimus Komisijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVS) atitinkamo ūkio subjekto kortelėje arba kitoje duomenų bazėje;

13. imasi priemonių, kad ūkio subjektai vykdytų laiku nustatytas pareigas dėl įmokų mokėjimo ir Ataskaitų apie finansinius rezultatus teikimo, taip pat teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl poveikio priemonių taikymo ar nesumokėtų įmokų išieškojimo per teismą;

14. veda Komisijos administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitą, užpildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį Komisijos pirmininko nustatyta tvarka;

15. apskaičiuoja Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių ir Komisijos administracijos darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, tvarko atlyginimų registrus, pateikia priskaitymo – atskaitymo lapelius, pažymas apie darbo užmokestį;

16. apskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokesčių, sudaro ir nustatytu laiku pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaracijas apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išlaikytą ir sumokėtą pajamų mokesčių, siekiant užtikrinti teisingą duomenų pateikimą apie apmokestinamąsias pajamas;

17. apskaičiuoja socialinio draudimo mokesčius bei nedarbingumo pašalpas, laiku perveda lėšas socialiniam draudimui, veda priskaitymų socialiniam draudimui apskaitą, nustatytu laiku sudaro ir pateikia SODRAI ataskaitas, siekiant užtikrinti teisingą duomenų pateikimą apie socialinio draudimo priskaitymus ir įmokas;

18. tvarko ilgalaikio turto, atsargų, ūkinių medžiagų bei raštinės reikmenų, kuro buhalterinę apskaitą, tikrina jų nurašymo teisingumą, veda ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) buhalterinę apskaitą, sudaro apskaitos registrus, rengia įsakymų projektus dėl materialinių vertybių apskaitos ir kontrolės, siekiant užtikrinti tinkamą materialinių vertybių administravimą; dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus;

19. veda apskaitą su atsiskaitytiniais asmenimis (komandiruočių išlaidos, atsiskaitymai pagal avansines apyskaitas), siekiant užtikrinti tinkamą biudžeto lėšų panaudojimą;

20. tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ūkinės bei finansinės veiklos rezultatų apskaita; atsiskaitymai su tiekėjais ir užsakovais, už suteiktas paslaugas ir t.t.) apskaitą;

21. fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu;

22. Komisijos pirmininko pavedimu saugo Komisijos antspaudą;

23. atlieka bankines operacijas per Komisijos sąskaitas banke;

24. inicijuoja ir rengia teisės aktų, kitų dokumentų projektus savo kompetencijos klausimais;

25. Komisijos pirmininko pavedimu dalyvauja Komisijos ir kitų institucijų ar įstaigų organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose;

26. pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatytus reikalavimus sudaro apskaitos registrus, įformina buhalterines apskaitos bylas ir nustatyta tvarka perduoda į Komisijos archyvą, kad būtų užtikrintas tinkamas dokumentų saugojimas;

27. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl klausimų įtraukimo į planuojamų Komisijos posėdžių, Komisijos pasitarimų darbotvarkių projektus; pateikia su siūlomu klausimu susijusią medžiagą (informaciją) bei atitinkamų dokumentų (sprendimų, raštų ir kt.) projektus;

28. atsiskaito už savo darbą Komisijos pirmininkui.

29. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.