

PATVIRTINTA

VšĮ „EKOAGROS“ direktoriaus

2008 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-23

(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo V-133 redakcija)

(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2021 m. gruodžio 23 d. įsakymo V- 211 redakcija)

Viešosios Įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaigos) buhalterio pareigybės aprašymas Nr. Pa-03

I. BENDROJI DALIS

1. Buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį ekonominį-finansinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienų metų buhalterio darbo patirtį.
2. Buhalteris į darbą priimamas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
3. Buhalteris savo veikloje privalo laikytis Įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Buhalteris turi išmanyti:
 - 4.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir Įstaigos veikla;
 - 4.2. dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 4.3. apskaitos standartus pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą (VSAFAS);
 - 4.4. Įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
 - 4.5. etikos ir etiketo pagrindus;
 - 4.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Buhalteris turi gebėti:
 - 5.1. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, taip pat mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;
 - 5.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei esant poreikiui dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų, ieškoti informacijos ir planuoti veiklą.
6. Buhalteris turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus, gebėti bendrauti tiek su Įstaigos darbuotojais, tiek ir su kitų institucijų darbuotojais.
7. Buhalteris pavaldus Įstaigos vyriausiajam buhalteriu.
8. Jeigu nėra buhalterio (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina vyriausiasis buhalteris arba Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.
9. Buhalteris laikinai eina vyriausiojo buhalterio pareigas jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).
10. Buhalteris savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

11. Buhalteris privalo:
 - 11.1. laiku ir teisingai įforminti visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus buhalterinės apskaitos programoje FVAIS ir dokumentų valdymo sistemoje Doclogix;
 - 11.2. tvarkyti banko operacijų apskaitą;

- 11.3. tvarkyti atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą;
- 11.4. tvirtinti PVM sąskaitas faktūras E-sąskaitoje, sutikrinant su pirkimo sutartimis, patalpintomis pirkimų apskaitos sistemoje Ecocost;
- 11.5. tvarkyti avansinių apyskaitų apskaitą;
- 11.6. tvarkyti užsienio komandiruočių apskaitą;
- 11.7. parengti informaciją ir ją talpinti IDIS sistemoje, apie transporto priemones ir nekilnojamąjį turtą;
- 11.8. teikti gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrus VMI administravimo sistemos i. SAF posistemyje;
- 11.9. dalyvauti rengiant vidaus dokumentus finansų ir apskaitos klausimais;
- 11.10. dalyvauti duomenų į VSAKIS pateikimo procese;
- 11.11. dalyvauti ataskaitų formavime FVAIS programoje;
- 11.12. rengti inventorizacijos dokumentus ir dalyvauti joje;
- 11.13. dalyvauti audito procese;
- 11.14. pasibaigus kalendoriniams metams rengti sąskaitų registrus archyvui;
- 11.15. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
- 11.16. vykdyti kitus tarnybinius tiesioginio vadovo ir Įstaigos direktoriaus pavedimus;
- 11.17. saugoti konfidencialią informaciją.

III. TEISĖS

12. Buhalteris turi teisę:
 - 12.1. susipažinti su Įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;
 - 12.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;
 - 12.3. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
 - 12.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 12.5. darbo reikalais naudotis Įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Buhalteris atsako:
 - 13.1. už Įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
 - 13.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą – pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 13.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, Baudžiamąjį bei Civilinį kodeksus;
 - 13.4. už Įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir Civilinį kodeksus.

Su VŠĮ „Ekoagros“ buhalterio pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas, vardas, pavardė ir data)