



PATVIRTINTA
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2008 m. balandžio 11 d.
įsakymu Nr. V-23
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2024 m. gruodžio 9 d.
įsakymo Nr. V - 178 redakcija)

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

I. BENDROJI DALIS

1. 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.
2. Buhalteriu skiriamas asmuo, turintis:
 - 2.1. ekonomikos studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 2.2. ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje.
3. Buhalteris savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Buhalteris turi:
 - 4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarką, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.2. išmanyti apskaitos standartus pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą (VSAFAS);
 - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.4. žinoti įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
 - 4.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.6. mokėti naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, internetu, kitomis įstaigos informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 4.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti skandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti konfliktines situacijas, teikti išvadas;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.9. laikytis etikos ir etiketo pagrindų;
 - 4.10. būti susipažinęs su darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis ir normomis.
5. Buhalteris turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
6. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

7. Buhalteris laikinai atlieka vyriausiojo buhalterio ir apskaitininko darbus, šiems nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).
8. Jeigu nėra buhalterio (atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas eina vyriausiasis buhalteris arba apskaitininkas.
9. Buhalteris savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

10. Buhalteris privalo:
 - 10.1. laiku ir teisingai įforminti visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus apskaitos programose, dokumentų valdymo sistemoje;
 - 10.2. tvarkyti banko operacijų apskaitą;
 - 10.3. tvarkyti atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą;
 - 10.4. tvarkyti avansinių apyskaitų apskaitą;
 - 10.5. tvarkyti užsienio komandiruočių apskaitą;
 - 10.6. rengti informaciją ir ją talpinti IDIS sistemoje, apie transporto priemones ir nekilnojamąjį turtą;
 - 10.7. teikti gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrus VMI administravimo sistemos i. SAF posistemyje;
 - 10.8. teikti PVM deklaraciją FR0600;
 - 10.9. dalyvauti rengiant vidaus dokumentus finansų ir apskaitos klausimais;
 - 10.10. dalyvauti duomenų į VSAKIS pateikimo procese;
 - 10.11. dalyvauti ataskaitų formavime FABIS programoje;
 - 10.12. registruoti pirkimo sutartis buhalterinės apskaitos programoje FABIS;
 - 10.13. keisti sąskaitos, PVM sąskaitos būseną SABIS;
 - 10.14. rengti inventorizacijos dokumentus ir dalyvauti joje;
 - 10.15. dalyvauti audito procese;
 - 10.16. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
 - 10.17. vykdyti kitus tiesioginio vadovo ir įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su vykdomomis pareigomis;
 - 10.18. saugoti konfidencialią informaciją.

III. TEISĖS

11. Buhalteris turi teisę:
 - 11.1. gauti savo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus;
 - 11.2. pagal kompetenciją naudotis visa darbu reikalinga tvarkomuosiuose registruose, informacinėse sistemose ir duomenų bazėse sukaupta informacija, duomenimis bei įstaigoje esančiais dokumentais;
 - 11.3. pagal savo kompetenciją pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
 - 11.4. susipažinti su įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;
 - 11.5. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiuo pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;
 - 11.6. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 11.7. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Buhalteris atsako:

12.1. už įstaigos konfidencialios informacijos saugojimą;

12.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

12.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

12.4. 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)