



PATVIRTINTA
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2019 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V-132
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2024 m. gruodžio 9 d.
įsakymo Nr. V – 177 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) vyriausiojo buhalterio (-ės) (toliau – vyriausiasis buhalteris) pareigybės aprašymas Nr. Pa-58

I. BENDROJI DALIS

1. Vyriausiasis 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. Vyriausiuoju buhalteriu skiriamas asmuo, turintis:
 - 2.1. ekonomikos studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 2.2. ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų vyriausiojo buhalterio darbo patirtį.
3. Vyriausiasis buhalteris savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Vyriausiasis 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. Vyriausiasis buhalteris turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
6. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
7. Vyriausiasis buhalteris laikinai atlieka buhalterio darbus, šiam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).

8. Jeigu nėra vyriausiojo buhalterio (atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas eina buhalteris.

9. Vyriausiasis buhalteris savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

10. Vyriausiasis buhalteris privalo:

10.1. organizuoti buhalterinės apskaitos darbą;

10.2. rengti vidaus dokumentus finansų ir apskaitos klausimais;

10.3. paskirstyti darbus bei pateikti darbo užduotis tiesiogiai pavaldiems darbuotojams;

10.4. kontroliuoti ūkinių operacijų teisėtumą bei tinkamą dokumentų įforminimą;

10.5. laiku ir teisingai įforminti visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus;

10.6. derinti pirkimus viešųjų pirkimų programoje Ecocost;

10.7. laiku pateikti ataskaitinius duomenis valstybės institucijoms;

10.8. užtikrinti savalaikį atsiskaitymą į valstybės biudžetą ir tiekėjams už prekes ir paslaugas;

10.9. laiku ir teisingai sudaryti finansinę atskaitomybę;

10.10. teikti informaciją VSAKIS sistemoje;

10.11. tobulinti apskaitos bei skaičiavimo darbų priemones;

10.12. vykdyti darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių paskaičiavimą, kuro panaudojimo apskaitą, komandiruočių Lietuvoje, automobilių nuomos paskaičiavimą, ilgalaikio turto bei atsargų apskaitą;

10.13. tvirtinti atsiskaitymus internetinėje bankininkystėje;

10.14. rengti inventorizacijos dokumentus;

10.15. laiku pateikti įstaigos direktoriui visą reikalingą informaciją;

10.16. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;

10.17. vykdyti kitus įstaigos direktoriaus pavedimus;

10.18. saugoti konfidencialią informaciją.

III. TEISĖS

11. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

11.1. gauti savo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus;

11.2. pagal kompetenciją naudotis visa darbui 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 šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;

11.6. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

11.7. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Vyriausiasis 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“ vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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