

PATVIRTINTA
VšĮ „EKOAGROS“ direktoriaus
2019 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V – 132
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2021 m. gruodžio 23 d. įsakymo V-209 redakcija)

Viešosios Įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaiga) vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymas
Nr. Pa-58

I. BENDROJI DALIS

1. Vyriausiuoju buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį buhalterinės apskaitos ir finansų išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trejų metų vyriausiojo buhalterio darbo patirtį.
2. 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.
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 išmanyti, mokėti:
 - 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. apskaitą tvarkyti pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą (VSAFAS);
 - 4.3. Įstaigos ir jos filialų/skyrių valdymo struktūrą;
 - 4.4. dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 4.5. etikos ir etiketo pagrindus;
 - 4.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas;
 - 4.8. apskaitos politiką pagal VSAFAS.
5. Vyriausiasis 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. Vyriausiasis buhalteris turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus, gebėti bendrauti tiek su Įstaigos darbuotojais, tiek ir su kitų institucijų darbuotojais.
7. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
8. Jeigu nėra vyriausiojo buhalterio (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina buhalteris arba Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.
9. Vyriausiasis buhalteris laikinai eina buhalterio pareigas, jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).
10. Vyriausiasis buhalteris savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

11. Vyriausiasis buhalteris privalo:
 - 11.1. organizuoti buhalterinės apskaitos darbą;

- 11.2. rengti vidaus dokumentus finansų ir apskaitos klausimais;
- 11.3. paskirstyti darbus bei pateikti darbo užduotis tiesiogiai pavaldiems darbuotojams;
- 11.4. kontroliuoti ūkinių operacijų teisėtumą bei tinkamą dokumentų įforminimą;
- 11.5. laiku ir teisingai įforminti visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus;
- 11.6. derinti pirkimus viešųjų pirkimų programoje Ecocost;
- 11.7. laiku pateikti ataskaitinius duomenis valstybės institucijoms;
- 11.8. laiku ir teisingai apskaičiuoti ir sumokėti Lietuvos Respublikos teisės aktais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą, laiku sumokėti tiekėjams už prekes ir paslaugas;
- 11.9. laiku ir teisingai sudaryti finansinę atskaitomybę;
- 11.10. teikti informaciją VSAKIS sistemoje;
- 11.11. tobulinti apskaitos bei skaičiavimo darbų priemones;
- 11.12. vykdyti darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių paskaičiavimą, kuro panaudojimo apskaitą, komandiruočių, automobilių nuomos paskaičiavimą, ilgalaikio turto bei atsargų apskaitą;
- 11.13. vykdyti atsiskaitymus internetinėje bankininkystėje;
- 11.14. rengti inventorizacijos dokumentus;
- 11.15. registruoti pirkimo sutartis buhalterinės apskaitos programoje FVAIS;
- 11.16. laiku pateikti Įstaigos direktoriui visą reikalingą informaciją;
- 11.17. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
- 11.18. vykdyti kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus;
- 11.19. saugoti konfidencialią informaciją.

III. TEISĖS

12. Vyriausias 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. Vyriausias buhalteris atsako:
 - 13.1. už Įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
 - 13.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą – pagal galiojančią 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“ vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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