

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. GĮ-531

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Administravimo departamento Finansų ir apskaitos skyriaus buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą buhalterinės apskaitos, finansų valdymo, ar ekonomikos srityse;

1.2 turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį apskaitos tvarkymo srityje;

1.3 gerai išmanyti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio, Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, verslo apskaitos standartus, reglamentuojančius Įmonės buhalterinės apskaitos, finansų ir mokesčių sritis;

1.4 išmanyti:

1.4.1 pirkimų-pardavimų apskaitą;

1.4.2 buhalterijos pirminių dokumentų įforminimo ir saugojimo tvarką;

1.4.3 kasos, pinigų įsigijimo, gabenimo, išdavimo ir saugojimo tvarką, valiutų kursus, piniginių ženklų patikrinimo būdus ir priemones;

1.4.4 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos, saugojimo ir archyvavimo taisykles;

1.5 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais, su Įmonės veikla susijusiais teisės aktais;

1.6 sugebėti:

1.6.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

1.6.2 rengti teisės aktų projektus;

1.7 gerai mokėti lietuvių kalbą;

1.8 mokėti:

1.8.1 teisingai apskaičiuoti sąnaudas bei teisingai jas priskirti leidžiamoms arba neleidžiamoms atskaitymams, taip pat išmanyti pajamų, sąnaudų pripažinimo tvarką;

1.8.2 dirbti:

1.8.2.1 individualiai ir komandoje;

1.8.2.2 dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.8.3 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, saugoti Įmonės komercinę, gamybinę, dalykinę, finansinę, veiklos bei kitokią konfidencialią informaciją;

1.8.4 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.8.5 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;

1.9 būti pareigingu, punktualiu, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, sąžiningu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Skyriaus buhalteris vykdo šias funkcijas:

2.1 planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas tiesioginiam vadovui. Atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

2.2 vykdo ir įgyvendina:

2.2.1 Įmonės finansinę politiką, apibrėžtą Įmonės apskaitos politikoje;

2.2.2 Skyriaus nuostatuose nustatytus tikslus, uždavinius ir funkcijas;

2.3 laiku ir teisingai:

2.3.1 įformina visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus;

2.3.2 apskaičiuoja:

2.3.2.1 Įmonės darbuotojų darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;

2.3.2.2 į valstybės biudžetą sumokamus socialinio draudimo, fizinių asmenų pajamų įmokas ir kitas įmokas, susijusias su darbo užmokesčiu;

2.3.2.3 nedarbingumo pašalpas pagal nedarbingumo pažymėjimų sąrašus, suformuotus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos elektroninėje duomenų bazėje;

2.3.3 rengia:

2.3.3.1 mokesčių deklaracijas;

2.3.3.2 finansines ir statistines ataskaitas, kitus reikalingus duomenis ir teikia jas tiesioginiam vadovui;

2.3.4 atlieka:

2.3.4.1 piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos, tikrinimo ir apsaugos operacijas;

2.3.4.2 ir įformina atsiskaitomosios sąskaitos operacijas banke (piniginių lėšų įplaukas ir išlaidas);

2.3.5 administruoja ir koordinuoja Įmonės darbuotojų nedarbingumo duomenis;

2.3.6 nustatyta tvarka teikia Įmonės darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį;

2.3.7 pagal Įmonės darbuotojų prašymus atlieka išskaitymus iš Įmonės darbuotojų darbo užmokesčio, atlieka kitus išskaitymus pagal pateiktus vykdomuosius raštus;

2.4 tikrina Įmonės skyrių darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenų teisingumą ir atitikimą darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščių duomenims;

2.5 į darbuotojų darbo užmokesčio korteles surašo darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir uždarbio apskaičiavimo žiniaraščių duomenis ir suformuoja priskyrimų-išskaitymų žiniaraštį bei priskyrimų-išskaitymų kolektyvams suvestinę. Tikrina ar duomenys apskaičiuoti teisingai;

2.6 rengia pažymą apie Įmonės darbuotojų gautas arba gaunamas pajamas;

2.7 kontroliuoja:

2.7.1 Įmonės gamybinius skyrius, kad laiku ir teisingai būtų apskaičiuotas Įmonės darbuotojų darbo užmokestis;

2.7.2 kaip yra vedami Įmonės gamybiniuose skyriuose PVM sąskaitų faktūrų, kasos pajamų orderių ir kitų piniginių blankų panaudojimo ir sugadinimo sąrašai;

2.7.3 kaip Įmonės gamybiniuose skyriuose atsiskaitoma su Įmonės darbuotojais;

2.8 veda PVM sąskaitų faktūrų, kasos pajamų orderių, grynąjų pinigų priėmimo kvitų ir kitų numeruotų piniginių dokumentų apskaitą ir nurodo Įmonės gamybinių skyrių atsakingiems darbuotojams paminėtų dokumentų naudojimui skirtus numerius;

2.9 įformina mokesťinius pavedimus ir juos įveda į buhalterinės apskaitos programą;

2.10 tikrina valstybės biudžetui mokestiniuose pavidimuose priskaičiuotas sumas, valstybinio socialinio draudimo fondui, kreditoriams ir debitoriams, užsakovams ir klientams atitikimą su pirminių buhalterinių dokumentų duomenimis;

2.11 kiekvieną dieną:

2.11.1 į buhalterinės apskaitos programą įveda atsiskaitomosios sąskaitos operacijas banke (piniginių lėšų įplaukas ir išlaidas);

2.11.2 tikrina, kad banko išrašė nurodytas atsiskaitomosios sąskaitos likutis sutaptų su buhalterinės programos atsiskaitomosios sąskaitos likučiu. Mėnesiui pasibaigus parengia ir tiesioginiam vadovui pateikia atsiskaitomųjų ir kitų sąskaitų suvestinius banko išrašus;

2.11.3 įrašo į kasos knygą gautas pinigų sumas ir išlaidas, tikrina faktiškus pinigų likučius su kasos knygoje nurodytais likučiais, įformina kasos ataskaitą pagal kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles;

2.12 suveda banko įplaukas į sutarčių registracijos žurnalą;

2.13 ruošia ataskaitas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai apie vidutinį Įmonės darbuotojų darbo užmokestį, vadovų atlyginimus, kt.;

2.14 operatyviai informuoja tiesioginį vadovą apie savo ir kitų Įmonės darbuotojų padarytas klaidas buhalteriniuose dokumentuose;

2.15 ataskaitiniam laikotarpiui (mėnesiui, ketvirčiu, pusmečiui, metams) pasibaigus, sutvarko pirminės buhalterinės apskaitos dokumentus ir juos paruošia archyviniam saugojimui;

2.16 pagal kompetenciją:

2.16.1 dalyvauja:

2.16.1.1 Įmonės, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje, tiesioginiam vadovui pavedus;

2.16.1.2 Skyriaus, ar Įmonės vadovybės kvietimu – Įmonės vadovybės, organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.

2.16.2 nagrinėja, ar dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

2.16.3 rengia ar dalyvauja rengiant, teikia konsultacijas, derina, teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kt. dokumentus;

2.16.4 esant tiesioginio vadovo pavedimui tikrina Įmonės darbuotojų parengtus dokumentus, dokumentų projektus bei kitus atliekamus (atliktus) darbus. Pavedus dalyvauja Įmonės darbuotojų atliktų darbų patikrinimuose vietoje;

2.16.5 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Įmonei ir kuruojamos veiklos sričiai, supažindina tiesioginį vadovą ir kitus Skyriaus darbuotojus su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, Įmonės darbe reikalinga naujausia informacija;

2.16.6 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją;

2.16.7 teikia konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovams ir Įmonės darbuotojams vykdomų funkcijų ir atliekamų darbų klausimais;

2.16.8 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

2.16.9 tiesioginiam vadovui teikia pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Skyriui ir Įmonei aktualiais klausimais;

2.17 pastebėjus ar nustačius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės direktorių ir Įmonės direktoriui parengia tarnybinį pranešimą. Įmonės direktoriui pavedus dalyvauja tiriant Įmonės darbuotojų galimai padarytus darbo drausmės pažeidimus;

2.18 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais:

2.18.1 nesant kyriaus kitam buhalteriu, vykdo jo funkcijas;

2.18.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Skyriaus ir Įmonės darbus;

2.19 nuolat kelia savo kvalifikaciją;

2.20 atlieka visas kitas reikiamas Skyriaus buhalterio funkcijas;

2.21 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Skyriaus buhalteris:

3.1 turi teisę:

3.1.1 tiesioginiam vadovui pritarus ir gavus Įmonės direktoriaus sutikimą, dalyvauti seminaruose, kursuose, mokymuose, kt.;

3.1.2 reikalauti, kad Įmonės skyriai bei atskiri darbuotojai laiku pateiktų kokybiškai sutvarkytus dokumentus, o kad klaidingai užpildyti dokumentai būtų operatyviai ištaisyti;

3.2 atsako už:

3.2.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, tiesioginio vadovo pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdantis savo pareigas privalo padarytą žalą, nuostolius Įmonei atlyginti visiškai. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.2.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų, Įmonės įstatų, Įmonės apskaitos politikos, Įmonės direktoriaus įsakymų, Skyriaus nuostatų, Įmonės darbo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, susijusių su Įmonės finansine ir buhalterine apskaita, vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus. Už paminėtų teisės aktų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

3.2.3 asmeniškai išrašytus bei pasirašytus dokumentus, juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisingumą;

3.3 pažada ir įsipareigoja:

3.3.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios Įmonės komercinės, gamybinės, dalykinės, finansinės, veiklos bei kitokios konfidencialios ir kitos informacijos, duomenų, dokumentų, susijusių su Įmone, jos veikla, apmokėjimu už darbą, ekonominiais rodikliais, mokesčiais, sudarytomis sutartimis, jų turiniu ir vykdymu, darbuotojais, klientais ir jų asmens duomenimis, darbo užmokesčiu, technine informacija, gautais dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

3.3.2 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra. Atveju, kai vykdant pavestas funkcijas gali kilti (arba iškyla) privačių ir Įmonės interesų konfliktas, darbuotojas privalo nusišalinti nuo konkrečios, su interesų konfliktu susijusios, funkcijos vykdymo ir nedelsiant, raštu apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

3.3.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu Įmonei;

3.4 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai;

3.5 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

3.6 vykdant pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis profesinės etikos principų.

4. Kitos Skyriaus buhalterio teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Skyriaus buhalteris yra pavaldus Skyriaus vadovui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)