

VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO 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 (toliau – Skyrius) buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti:

1.1.1. aukštąjį universitetinį arba aukštąjį neuniversitetinį, arba prilygintą išsilavinimą buhalterinės apskaitos, finansų valdymo, ar ekonomikos srityje;

1.1.2. ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį apskaitos tvarkymo srityje;

1.2. 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 nutarimais, kitus norminius teisės aktus, verslo apskaitos standartus, reglamentuojančius Įmonės buhalterinės apskaitos, finansų ir mokesčių sritis;

1.3. išmanyti:

1.3.1. pirkimų apskaitą ir dotacijų apskaitą, pajamų, sąnaudų pripažinimo tvarką;

1.3.2. buhalterijos pirminių dokumentų įforminimo ir saugojimo tvarką;

1.3.3. darbo užmokesčio apskaičiavimo principus;

1.3.4. dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos, saugojimo ir archyvavimo taisykles;

1.4. sugebėti:

1.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

1.4.2. rengti teisės aktų projektus;

1.5. gerai mokėti lietuvių kalbą;

1.6. mokėti:

1.6.1. teisingai apskaičiuoti sąnaudas bei teisingai jas priskirti leidžiamoms arba neleidžiamoms atskaitymams, taip pat pajamų, sąnaudų pripažinimo tvarką, dotacijų apskaitą, pirkėjų, tiekėjų apskaitą;

1.6.2. dirbti:

1.6.2.1. individualiai ir komandoje;

1.6.2.2. dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

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

1.6.4. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.6.5. analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus.

1.7. 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 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 juos tiesioginiam vadovui;

2.3.3.3. pažymas apie Įmonės darbuotojų gautas ar gaunamas pajamas;

2.3.3.4. ataskaitas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai apie vidutinį Įmonės darbuotojų darbo užmokestį;

2.3.4. administruoja ir koordinuoja Įmonės nedarbingumo duomenis;

2.3.5. nustatyta tvarka teikia Įmonės darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį;

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

2.4. kontroliuoja Įmonės gamybinius skyrius, kad laiku ir teisingai būtų apskaičiuotas Įmonės darbuotojų darbo užmokestis;

2.5. užtikrina teisingą ir tikslią Įmonės perkamų paslaugų (pirkimų) apskaitą;

2.6. operatyviai informuoja tiesioginį vadovą apie padarytas ar aptiktas klaidas buhalteriniuose dokumentuose;

2.7. atlieka atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą bei dotacijų, gautų iš Lietuvos Respublikos biudžeto ir Europos Sąjungos fondų lėšų, apskaitą;

2.8. Įmonės atskiriems skyriams padeda sudaryti biudžeto programų sąmatas, esant būtinybei sudaro biudžeto programų sąmatas;

2.9. rengia iš Lietuvos Respublikos biudžeto ir Europos sąjungos lėšų gautų dotacijų buhalterines ataskaitas Įmonės veiklą kontroliuojančioms institucijoms, rengia atskirus pirminius buhalterinius dokumentus ir bylas pagal dotacijų programą ir dotacijų rūšis;

2.10. kontroliuoja Įmonės atskirų gamybinių skyrių biudžeto programų sąmatų vykdymą;

2.11. iš paslaugų tiekėjų tiesiogiai, elektroniniu paštu ar faksu gavus PVM sąskaitas faktūras nedelsiant apskaito Įmonės įsiskolinimus pagal Įmonės gamybinius skyrius ir objektus, pagal komercinę veiklą, valstybės deleguotas funkcijas, biudžeto lėšas ir dotacijų objektus buhalterinės apskaitos programoje;

2.12. naujam tiekėjui pateikus PVM sąskaitą faktūrą ar sąskaitą faktūrą, buhalterinėje apskaitos programoje atidaro ir užpildo tiekėjo kortelę;

2.13. Įmonėje atliekant metinę inventorizaciją, pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, iš Įmonės buhalterinės apskaitos programos atspausdina „Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus“ su tiekėjais ir pirkėjais, pasirašo juos ir išsiunčia tiekėjams ir pirkėjams (du egzempliorius). Esant atsiskaitymų nesutapimams išsiaiškina priežastis ir imasi priemonių joms pašalinti;

2.14. gavus iš tiekėjų ar pirkėjų „Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus“ juos sutikrina su apskaitos duomenimis, užregistruotais Įmonės buhalterinės apskaitos programoje;

2.15. tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akte patvirtina tiekėjo ar pirkėjo nurodytą sumą, arba nurodo nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių gražina (išsiunčia) pateikėjui, o

kitą pasilieka. Esant atsiskaitymų nesutapimams, išsiaiškina priežastis ir imasi priemonių joms pašalinti;

2.16. tvarko Įmonės kitų teikiamų paslaugų apskaitą;

2.17. mėnesiui pasibaigus iš Įmonės buhalterinės apskaitos programos atspausdina biudžeto dotacijų objektų veiklos žiniaraščius, patikrina ar buhalteriniai įrašai teisingi ir tai patvirtina savo parašu;

2.18. tiesioginiam vadovui laiku teikia teisingus finansinių ataskaitų duomenis;

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

2.20. pagal kompetenciją;

2.20.1. dalyvauja:

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

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

2.20.2. 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;

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

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

2.20.5. 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;

2.20.6. bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją;

2.20.7. teikia konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovybei ir kitų Įmonės skyrių vadovams bei Įmonės darbuotojams vykdomų funkcijų ir atliekamų darbų klausimais;

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

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

2.21. pastebėjus ar nustatčius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui raštu teikia pranešimą. Įmonės vadovui pavedus dalyvauja tiriant arba tiria Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;

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

2.22.1. nesant Skyriaus kitam buhalteriu, vykdo jo funkcijas;

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

2.23. nuolat kelia savo kvalifikaciją;

2.24. atlieka visas kitas reikiamas Skyriaus buhalterio funkcijas;

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

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSKOMYBĖ

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, skaidrą, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, tiesioginio vadovo pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdamas savo pareigas privalo padalytą 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, vykdamas 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 vykdamas pavestas funkcijas gali kilti (arba išskyla) 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. vykdamas 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)