

PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“ direktoriaus
2020 m. liepos 30 d. įsakymo Nr. V-4
1 punktu

**BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“
BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) buhalterio (toliau – Buhalteris) pareigybės aprašymas skirtas užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės kodas – 121102.
5. Pareigybės pavaldumas – Buhalteris yra pavaldus Įstaigos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. išmanyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentų pildymo tvarką, gebėti rengti reikalingus dokumentus balansui ir finansų statistikai;

6.3. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Windows, MS Office) įgūdžius;

6.4. žinoti valstybės ekonominę politiką;

6.5. žinoti įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje;

6.6. žinoti Įstaigos organizavimo ir valdymo pagrindus;

6.7. žinoti ekonomines reikšmes, sutrumpinimus, pavadinimus, matų vienetus;

6.8. žinoti buhalterinės ir finansų dokumentacijos blankus ir jų užpildymo tvarką;

6.9. žinoti buhalterinės apskaitos formas ir metodus Įstaigoje;

6.10. žinoti Įstaigos ūkio finansų veiklos analizės metodus;

6.11. žinoti ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;

6.12. žinoti darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;

6.13. žinoti medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką.

6.14. išmanyti LR įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, darbe vadovautis Įstaigos nuostatais, Įstaigos vadovo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

7.1. pasirašo Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir Įstaigos į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

7.2. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

7.3. teikia Įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

7.4. sudaro sąskaitų planą;

7.5. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

7.6. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

7.7. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

7.8. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

7.9. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

7.10. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

7.11. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

7.12. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

7.13. atlieka Įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

7.14. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

7.15. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba)

konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

7.16. atlieka Įstaigos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

7.17. teikia Įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti šio pareigybės aprašymo 7.15 papunktyje nurodytas ataskaitas;

7.18. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

7.19. informuoja Įstaigos vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus Įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

7.20. rengia Įstaigos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

7.21. teikia Įstaigos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.22. teikia Įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

7.23. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

7.24. vykdo vidaus kontrolę pagal Įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

7.25. vykdo kitas Įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Buhalteris turi teisę:

8.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

8.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti

nepakanka informacijos;

8.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

9. Buhalteris, nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Buhalteris atsakingas už:

10.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

10.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

10.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

10.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą buhalteris atsako Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.
