

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2022 m. gegužės 31 d.
įsakymu Nr.3V-164

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT FINANSŲ SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Finansų skyriaus buhalteris (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurią į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina bei atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Pagrindinis šio darbuotojo pareigybės tikslas – vadovaujantis teisės aktais tvarkyti Įstaigos finansinę apskaitą.

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį buhalterinės apskaitos srityje;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktiškai;

3.4. mokėti dirbti su Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos Finansų valdymo ir apskaitos programa (FVAIS);

3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti rengiant dokumentus, išvadas ir pasiūlymus;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais patvirtintais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais įstaigos veiklą, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos Finansų skyriaus vadovui-vyriausiajam finansininkui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užtikrinti, kad ūkinės operacijos ir įvykiai būtų užregistruoti teisingai, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais finansinės apskaitos tvarkymą;

7. Tvarkyti ilgalaikio bei trumpalaikio turto apskaitą;

8. Tvarkyti pajamų ir sąnaudų, gautinų ir mokėtinų sumų apskaitą, rengti mokėjimus bankų sistemose bei atlikti apskaitos procedūras FVAIS;

9. Skačiuoti darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, vykdyti išskaitas iš darbo užmokesčio, rengti mokėjimo žiniaraščius ir mokėjimus;

10. Rengti pranešimus, ataskaitas, pažymas, deklaracijas Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, ataskaitas Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;
11. Dalyvauti atliekant kasmetinę Įstaigos turto ir įsipareigojimų inventorizaciją;
12. Kaupti, sisteminti, saugoti informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis, formuoti bylas, ruošti jas archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
13. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis;
14. Vykdyti vidaus kontrolės funkcijas;
15. Atlikti kitas nenuolatinio pobūdžio pavestas funkcijas kompetencijos ribose.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

16. Teikti pasiūlymus Įstaigos Finansų skyriaus vadovui-vyriausiajam finansininkui dėl darbo, susijusio su šiuose pareigybės nuostatuose nustatytomis funkcijomis, tobulinimo.
17. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti.
18. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

19. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atkleisti jį įpareigoja įstatymai.
20. Darbuotojas privalo vadovautis Įstaigos apskaitos politiką reglamentuojančiais teisės aktais.
21. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)