

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ direktoriaus 2018 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. V-57

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS NUOSTATAI
NR. FS/2018/2**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ (toliau vadinama – Įstaiga) vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga pagrindinių Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimui.
2. Įstaigos vyriausiasis buhalteris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Finansų skyriaus nuostatais ir šiais pareigybės nuostatais.
3. Vyriausiasis buhalteris vadovauja Finansų skyriui. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
4. Nesant vyriausiojo buhalterio (atostogų, ligos, komandiruočių į užsienį, stažuočių metu ir kitais atvejais), jį pavaduoja kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas Finansų skyriaus darbuotojas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonomikos, finansų, apskaitos, verslo vadybos, krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos, finansų, ekonomikos srities darbo patirtį;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį Europos Sąjungos lėšomis finansuojamų projektų finansiniame administravime;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu bei Microsoft Office programiniu paketu ir kita organizacine įranga.

III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo Įstaigos finansinių lėšų buhalterinę apskaitą ir kontrolę, sudaro Įstaigos lėšų buhalterines apskaitas (balansus), ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;
 - 6.2. vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir atsižvelgdamas į Įstaigos veiklos struktūrą

ir keliamus tikslus bei siekdamas užtikrinti finansinį stabilumą formuoja Įstaigos apskaitos politiką;

6.3. Įstaigos direktoriui teikia informaciją apie Įstaigos finansinę būklę;

6.4. rengia ataskaitas ir teikia Įstaigos buhalterinę informaciją (apskaitos dokumentus, ataskaitas ir kt.) Įstaigos auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

6.5. vizuoja (derina) planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo paraiškas – užduotis, o taip pat viešųjų pirkimų metu sudarytas sutartis, jeigu sutartyje numatyti mokėjimai, Įstaigos finansiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims arba trečiųjų asmenų finansiniai įsipareigojimai Įstaigai, materialiojo turto perdavimas Įstaigai arba Įstaigos materialiojo turto perdavimas tretiesiems asmenims ir kt.;

6.6. apskaičiuoja ir sumoka Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus mokesčius į valstybės biudžetą teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;

6.7. apskaičiuoja ir užtikrina darbuotojų darbo, komandiruočių, skiriamų priedų arba priemonių bei kitų išmokų teisingumą ir kontroliuoja, kad minėtos išmokos būtų sumokamos teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka;

6.8. atlieka ir prižiūri, kad visi Įstaigos atsiskaitymai su fizinais ir juridiniais asmenimis būtų atliekami laiku ir teisingai;

6.9. ruošia Įstaigos lėšų panaudojimo ir Įstaigos išlaikymo, pajamų ir išlaidų informaciją;

6.10. vadovauja Įstaigos Finansų skyriui, kontroliuoja Finansų skyriaus darbuotojų darbą;

6.11. buhalterinėje Įstaigos apskaitoje įformina piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių operacijas, susijusias su sudarytomis sutartimis ir kt.;

6.12. tvarko visą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, susijusią su Įstaigos įsigytų prekių/paslaugų/darbų gavimu iš tiekėjų bei patirtomis sąnaudomis;

6.13. rengia Įstaigos vykdomų ir (ar) įgyvendinamų projektų buhalterinius ir (ar) finansinius dokumentus;

6.14. tikrina sąskaitų faktūrų teisingumą;

6.15. užsiima racionalių Įstaigos darbo, materialinių bei finansinių išteklių paskirstymu;

6.16. tvarko Įstaigos gautų/uždirbtų pajamų ir patirtų išlaidų apskaitą;

6.17. kontroliuoja ir užtikrina, kad Įstaigos turto inventorizacija būtų atlikta laiku ir teisingai;

6.18. kontroliuoja, ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo reikalavimų;

6.19. užtikrina Įstaigos biudžeto lėšų, skirtų ryšių paslaugoms, konsultacinėms ir kitoms paslaugoms, mokesčiams, finansinėms sąnaudoms, nusidėvėjimui ir amortizacijai, personalo išlaikymui, panaudojimą ir kontrolę;

6.20. įgyvendina Įstaigos Finansų kontrolės taisyklėse numatytą išankstinę finansų kontrolę;

6.21. dalyvauja vykdant einamąją finansų kontrolę;

6.22. bendradarbiaujant su kitais Įstaigos skyriais rengia ketvirtines ir metines Įstaigos veiklos ataskaitas (finansinę dalį);

6.23. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigos interesams bendradarbiaujant su kitomis valstybės, vietos savivaldos institucijomis, teismais ir kitomis įmonėmis, Įstaigomis ir organizacijomis;

- 6.24. pagal savo kompetenciją rengia darbo tvarką finansų srityje ir vykdo jos kontrolę;
- 6.25. bendradarbiauja su Įstaigos finansinę veiklą kontroliuojančiomis institucijomis;
- 6.26. konsultuoja Įstaigos darbuotojus mokesčių, finansų kontrolės ir kt. klausimais;
- 6.27. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigai teikiant konsultacines ir pan. paslaugas;
- 6.28. rengia ir teikia Įstaigos direktoriui ir (arba) skyrių vadovams pasiūlymus dėl Įstaigos finansinės veiklos tobulinimo;
- 6.29. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus įpareigojimus finansų bei apskaitos klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 7.1. Įstaigos biudžeto lėšų, skirtų ryšių paslaugoms, konsultacinėms ir kitoms paslaugoms, mokesčiams, finansinėms sąnaudoms, nusidėvėjimui ir amortizacijai, personalo išlaikymui, panaudojimą ir kontrolę.
- 8. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
- 9. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. TEISĖS

- 9. Vyriausiojo buhalterio teisės:
 - 9.1. atstovauti Įstaigai pagal teisės aktuose numatyta tvarka gautus įgaliojimus;
 - 9.2. tiesiogiai bendrauti su kitais Įstaigos padaliniais;
 - 9.3. naudotis Įstaigos materialiniais-techniniais, finansiniais ištekliais skyriaus užduotims vykdyti;
 - 9.4. gauti darbui reikalingas priemones;
 - 9.5. reikalauti ir kontroliuoti, kad laiku būtų pateiktos pažymos, paaiškinimai ir kita medžiaga, reikalinga skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 9.6. gauti kitą reikalingą informaciją iš kitų Įstaigos padalinių;
 - 9.7. dalyvauti projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 9.8. dalyvauti seminaruose, mokymo programose;
 - 9.9. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus bei rekomendacijas buhalterinės apskaitos, finansų kontrolės, Įstaigos biudžeto formavimo ir darbo klausimais.

Susipažinau:

