

BENDRUOMENIŲ BUHALTERĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį arba paslaugų sutartį.
2. Bendruomenių buhalterę skiria ir atleidžia Kaišiadorių rajono vietos veiklos grupės (toliau – Kaišiadorių rajono VVG) pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

II. TIKSLAS

3. Bendruomenių buhalterės pareigybė reikalinga konsultuoti Kaišiadorių rajono kaimo bendruomenes ir nevyriausybinės organizacijas (toliau – Organizacijas) vedant buhalterinę apskaitą, vykdyti pareigybei priskirtos kompetencijos klausimais.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Turėti buhalterinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
5. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, organizacijos įstatais, valdybos nutarimais ir pirmininko įsakymais.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos, „Leader“ priemonėmis ir taisyklėmis.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
8. Mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).
9. Žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus, mokėti naudotis metodine literatūra, nuolat sekti naujausius įsakymus ir Vyriausybės nutarimus, kurie yra reikalingi jo darbe.
10. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas.
11. Turėti vairuotojo pažymėjimą.
12. Turėti patirtį buhalterinėje veikloje.
13. Būti pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, sąžiningam ir iniciatyviam.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Organizuoja buhalterinės apskaitos konsultacinę pagalbą Organizacijoms pagal Organizacijų pateiktus duomenis ir pateiktą informaciją, kad organizacijose būtų teisingai ir savalaikiai tvarkomi apskaitos duomenys ir teikiami finansų bei statistikos organams:

- 14.1. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal pateiktą informaciją;
- 14.2. sudaro darbo užmokesčio žiniaraščius pagal pateiktą informaciją;
- 14.3. užpildo ilgalaikio turto apskaitos korteles pagal pateiktą informaciją;

- 14.4. sudaro balansus pagal pateiktą informaciją;
- 14.5. sudaro veiklos rezultatų ataskaitą pagal pateiktą informaciją;
- 14.6. parašo aiškinamąjį raštą prie balanso pagal pateiktą informaciją;
- 14.7. Padedama pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ir socialinio draudimui mėnesines, metines formas pagal pateiktą informaciją ir poreikį.
- 14.8. padeda pildyti savivaldybių ar kitų institucijų ketvirčių ir metines ataskaitas pagal pateiktą informaciją;
- 14.9. teikia žinias statistikos organams pagal pateiktą informaciją.
- 14.10. padeda pildyti VĮ Registrų centrui reikalingas formas po organizacijų vykusių susirinkimų pagal pateiktą informaciją.
- 14.11. padeda pildyti VĮ registrų centrui finansinių ataskaitų rinkinius pagal pateiktą informaciją;
- 14.12. padeda prisiregistruoti ir pildyti informaciją sistemoje E-sąskaita. pagal pateiktą informaciją.
- 14.13. padeda parengti viešųjų pirkimų metines ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai, pagal pateiktą informaciją.
- 14.14. konsultuoja dėl metinės inventorizacijos atlikimo organizacijose.
15. Bendruomenių buhalterė vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio Kaišiadorių rajono VVG pirmininko teisėtus nurodymus.
16. Palaiko ryšius su rajono bendruomenėmis, su įvairiomis organizacijomis.
17. Užtikrina terminų laikymąsi.
18. Vykdo valdybos ir pirmininko sprendimus bei įsakymus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

19. Turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
20. Atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
21. Gauti visą darbui reikalingą informaciją.
22. Atstovauti Kaišiadorių rajono VVG svarstant su jos veikla susijusius klausimus.
23. Kelti savo kvalifikaciją.
24. Dalyvauti VVG visuotiniuose ir valdybos susirinkimuose.
25. Saugoti ir tinkamai naudoti organizacijos turtą.
26. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.

VI. ATSAKOMYBĖ

27. Bendruomenių buhalterė atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Bendruomenių buhalterė pavaldi Kaišiadorių rajono VVG pirmininkui ir valdybai.
29. Bendruomenių buhalterė yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą ir duomenų apsaugą.
30. Bendruomenių buhalterė yra atsakingas apskaitos dokumentų teisingumą pagal pateiktą informaciją pagal pateiktą informaciją.
31. Bendruomenių buhalterė atsako už tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
32. Bendruomenių buhalterė atsako už teisingą darbo laiko naudojimą.
33. Bendruomenių buhalterė atsako už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
34. Keičiantis darbuotojui, Bendruomenių buhalterė privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą Kaišiadorių rajono VVG pirmininko.
35. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų Kaišiadorių rajono VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)