

Vyriausiojo buhalterio pavaduotojos pareigos

1. Bendroji dalis

- 1.1. Vyriausiojo buhalterio pavaduotoją į pareigas skiria ir jį atleidžia miškų urėdas.
- 1.2. Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas pavaldus vyriausiajam buhalteriu.
- 1.3. Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas privalo:
 - 1.3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį išsimokslinimą;
 - 1.3.2. laikytis teisės aktais ir įmonės vidaus dokumentais nustatytų buhalterijos dokumentų įforminimo tvarkos reikalavimų, būti susipažinęs su dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;
 - 1.3.3. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
 - 1.3.4. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 1.3.5. mokėti dirbti kompiuteriu (taip pat buhalterinės apskaitos programa „Apskaita“);
 - 1.3.6. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
 - 1.3.7. neplatinti informacijos, laikomos įmonės komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 1.3.8. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 1.3.9. tausoti įmonės nuosavybę;
 - 1.3.10. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įmonės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, urėdo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įmonės aktai neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat jo veiklą reglamentuojančiais etikos kodeksais.
- 1.4. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo pareigas laikinai vykdo vyriausiojo buhalterio pavaduotojas.
- 1.5. Kai vyriausiojo buhalterio pavaduotojo nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo pareigas laikinai vykdo vyriausiasis buhalteris.

2. Pareigos ir funkcijos

- 2.1. Vyriausiojo buhalterio pavaduotojo pareiga – tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų vykdyti įmonės pagrindinės veiklos (pagamintos produkcijos ir suteiktų paslaugų) apskaitą, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus:
 - 2.1.1. Iš struktūrinių padalinių priimti pirminius dokumentus, juos apdoroti, parengti suvestines ataskaitas.
 - 2.1.2. Pagal rangovų išrašytus juridinę galią turinčius dokumentus atlikti pagamintos produkcijos pajamavimą kiekiu ir pinigine išraiška.
 - 2.1.3. Gavus informaciją apie parduotą produkciją ir suteiktas transporto paslaugas, nedelsiant išrašyti PVM sąskaitas faktūras pagal sutartyse numatytas sąlygas. Užtikrinti skubų pardavimo dokumentų pristatymą pirkėjams.
 - 2.1.4. Pagal turimus duomenis tiksliai paskaičiuoti pagamintos ir realizuotos produkcijos savikainą.
 - 2.1.5. Pagal turimus duomenis suvesti realizuotos produkcijos kiekius ir sumas.
 - 2.1.5. Patikrinti įmonės padalinių apvalios medienos judėjimo ir apskaitos registrų užpildymo teisingumą.
 - 2.1.6. Parengti suvestinį atskaitinio laikotarpio apvalios medienos judėjimo ir apskaitos registrą.
 - 2.1.7. Vykdyti nenukirto miško ir šalutinio miško naudojimo, paslaugų privačių miškų savininkams pajamų apskaitą.
 - 2.1.8. Pagal rangovų pateiktas PVM sąskaitas faktūras, rangos ir privalomųjų miško atkūrimo, apsaugos ir tvarkymo įvykdytų darbų aktus fiksuoti kreditorinį įsiskolinimą rangovams, užtikrinti sąnaudų registravimą pagal apskaitos politikoje patvirtintą miškų ūkio darbų klasifikatorių.

2.1.9 Pildyti išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registrą, užtikrinti tikslų ir teisingą mokėtino PVM priskaičiavimą.

2.1.10. Dalyvauti materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijose, tikrinti, ar inventorizacijos aprašai sudaryti teisingai.

2.2. Buhalterio pareiga vykdyti atsiskaitymų su tiekėjais (kurie teikia paslaugas, o ne prekes kurias reikia pajamuoti) apskaitą.

2.2.1. Pagal juridinę galią turinčius dokumentus priskaičiuoti skolas tiekėjams, užtikrinti teisingą jų atvaizdavimą apskaitoje pagal apskaitos politikoje nustatytus reikalavimus.

2.3. Yra atsakinga už numeruotų apskaitos blankų naudojimą.

2.3.1. Kontroluoja panaudotų blankų nurašymą.

2.4. Buhalterio pavaduotojos pareiga - pildyti privalomas statistines ataskaitas.

2.5. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti įmonės archyvui.

2.6. Laikyti paslapyje komercinę ir tarnybinę įmonės informaciją.

2.7. Vyriausiajam buhalteriiui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.

2.8. Vykdyti kitus, susijusius su tiesioginėmis buhalterio pareigomis, vyriausiojo buhalterio nurodymus.