



2014 m. spalio 27d. įsakymu Nr. 14-174/A

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) priklauso vadovų kategorijai.
2. Vyr. buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį profesinį (ekonominį ar finansinį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 metų finansininko, buhalterio darbo stažą.
3. Vyr. buhalterį skiria ir atleidžia įmonės direktorius.
4. Vyr. buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 4.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 4.2. finansų, kontrolės ir vyriausybės nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir norminius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine ir finansine įmonės veikla;
 - 4.3. civilinę teisę, finansų, mokesčių įstatymus;
 - 4.4. nuostatus ir instrukcijas, kaip įmonėje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 4.5. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą apskaitos skyriuose;
 - 4.6. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 4.7. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
 - 4.8. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 4.9. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 4.10. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
 - 4.11. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes;
 - 4.12. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 4.13. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
 - 4.14. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus;
5. Dirbdamas vyr. buhalteris vadovaujasi:
 - 5.1. įmonės buhalterijos nuostatais;

- 5.2. šiais pareiginiiais nuostatais;
6. Vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui.
7. Vyr. buhalteris vadovauja įmonės buhalterijos darbuotojams.
8. Nesant vyr. buhalterio (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka pavaduotojas (nesant pavaduotojo – nustatyta tvarka paskirtas asmuo), atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

II. PAREIGOS

9. Vyr. buhalteris:

9.1. organizuoja įmonės ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą, įmonės nuosavybės saugumą;

9.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įmonės veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;

9.3. vadovauja:

9.3.1. rengiant ir priimant sąskaitų darbo planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

9.3.2. organizuojant inventORIZACIJĄ;

9.3.3. kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;

9.4. užtikrina:

9.4.1. racionalų įmonės ir jos padalinių buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus ir skatinant naudoti šiuolaikines technikas priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

9.4.2. kad visa tikra buhalterinė informacija apie įmonės veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

9.4.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną;

9.5. organizuoja:

9.5.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

9.5.2. įmonės buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

9.5.3. gamybos ir apyvartos bei sąmatų vykdymo išlaidų, produkcijos realizavimo, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės bei finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaitą;