



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;

9.5.4. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

9.6. užtikrina:

9.6.1. dokumentacijos realizavimo, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės ir finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaitą;

9.6.2. ekonomiškai pagrįstas produkcijos, darbų (paslaugų) savikainos sudaromas kalkuliacijas;

9.6.3. darbo užmokesčių mokėjimą;

9.6.4. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, mokesčiai į banko įstaigas, lėšos kapitalinėms investicijoms finansuoti;

9.6.5. kad iki nustatytų terminų būtų padengtos bankų paskolos;

9.6.6. kad būtų skiriamos lėšos materialiai motyvuoti įmonės darbuotojus;

9.7. kontroliuoja:

9.7.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

9.7.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

9.7.3. įmonės darbuotojams skirtas pareigines algas;

9.7.4. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas.

9.8. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

9.9. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;

9.10. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi finansinės ir kasinės disciplinos, administracinių, ūkinių ir kitų išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

9.11. dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planą ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;

9.12. užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamiems organams;

9.13. praneša įmonės direktoriui apie visus išaiškintus įmonės buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

9.14. vadovauja įmonės buhalterijos darbuotojams;

9.15 nustato jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą;

9.16 konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

III. TEISĖS

10. Vyr. buhalteris turi teisę:

10.1. veikti įmonės buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais;

10.2. siūlyti svarstyti įmonės vadovybei būdus, kaip gerinti jos veiklą;

10.3. užklausti įmonės pačių specialistų reikiamos informacijos;

10.4. siūlyti įmonės direktoriui skirti, perkelti ar atleisti buhalterijos darbuotojus, skatinti juos ar bausti;

10.5. savarankiškai susirašinėti su kitomis organizacijomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius;

10.6. reikalauti iš įmonės direktoriaus (kitų vadovų) pagalbos atliekant vyr. buhalterio pareigas ir teises, numatytas šioje pareiginiėje instrukcijoje;

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Vyr. buhalteris atsako:

11.1. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

11.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

11.3. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

Susipažinau

(Parašas)

Vardas ir pavardė

Data