

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Tvirtinu: _____

Bendroji dalis

1. Vyriausiasis buhalteris priklauso vadovų kategorijai.
2. Vyriausiuoju buhalteriu skiriamas asmuo, turintis finansinį išsilavinimą ir ne mažesni nei 5 metų finansininko buhalterio darbo stažą.
3. Vyriausiąjį buhalterį skiria ir atleidžia įstaigos vadovas.
4. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 4.1. Buhalterinės apskaitos įstatymus.
 - 4.2. Aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla.
 - 4.3. Civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus.
 - 4.4. Įstaigos struktūrą, jo vystimosi strategiją ir perspektyvą.
 - 4.5. Nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS.
 - 4.6. Kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje.
 - 4.7. Finansinių skaičiavimų formas ir tvarką.
 - 4.8. Kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes.
 - 4.9. Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais.
 - 4.10. Juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas.
 - 4.11. Kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius.
 - 4.12. Kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes.
 - 4.13. Buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus.
 - 4.14. Kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas.
 - 4.15. Šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos analizes.

4.16. Pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį.

4.17. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus.

4.18. Darbo saugos, saugumo technikos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas.

5. Dirbdamas vyriausiasis buhalteris vadovaujasi:

5.1. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

5.2. Kitais teisės aktais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;

5.3. Įstaigos vadovo parinkta apskaitos politika;

5.4. Šia pareigine instrukcija.

6. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus įstaigos vadovui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais - finansuojančios įstaigos atsakingiems darbuotojams.

7. Vyriausiasis buhalteris vadovauja įstaigos buhalterijos darbuotojams.

8. Nesant darbe vyriausiajam buhalteriu (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka pavaduotojas (nesant pavaduotojui – nustatyta tvarka paskirtas asmuo), atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

Pareigos

9. Vyriausiasis buhalteris:

9.1. Organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą.

9.2. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus.

10. Vadovauja:

10.1. Rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.

10.2. Organizuojant inventurizaciją.

10.3. Kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.

11. Užtikrina:

11.1. Racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir

kontrolės formas bei metodus.

11.2. Kad visa tikra buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.

11.3. Kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.

12. Organizuoja:

12.1. Turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.

12.2. Įstaigos buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu.

12.3. Finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

13. Užtikrina:

13.1. Ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą.

13.2. Darbo užmokesčių mokėjimą.

13.3. Kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus.

14. Kontroluoja:

14.1. Kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos.

14.2. Kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas.

14.3. Inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.

15. Vyriausiasis buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui. Nesutarimus tarp įstaigos vadovo ir vyriausiojo buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.

16. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, vyriausiasis buhalteris dalyvauja atliekant įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

17. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

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

19. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, 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.

20. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.

21. 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 atitinkamoms institucijoms.

22. Suteikia metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.

23. Praneša įstaigos vadovui apie visus išaiškintus įstaigos buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.

24. Vadovauja įstaigos buhalterijos darbuotojams.

25. Nustato jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą.

26. Derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą.

27. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

28. Vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę.

Teisės

29. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

29.1. Veikti įstaigos buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.

29.2. Siūlyti svarstyti įstaigos vadovybei būdus gerinti jos veiklą.

29.3. Užklausti įstaigos darbuotojų reikiamos informacijos.

30. Siūlyti įstaigos vadovui:

30.1. Paskirti, perkelti ar atleisti iš einamųjų pareigų buhalterijos darbuotojus.

30.2. Skatinti pasižymėjusius darbuotojus;

30.3. Patraukti į materialinę ir disciplinarinę atsakomybę finansinės ir darbo disciplinos pažeidėjus.

31. Savarankiškai susirašinėti su įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti vadovas.

32. Reikalauti iš įstaigos vadovo (kitų vadovų) pagalbos atliekant vyriausiojo buhalterio

pareigas ir teises, numatytas šioje pareiginėje instrukcijoje.

33. Bendradarbiauti:

33.1. Su visais įstaigos darbuotojais organizacijos, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais.

33.2. Su įstaigos vadovu – materialiai atsakingų asmenų ir jo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojų atrankos, įdarbinimo, atleidimo, perkėlimo klausimais.

Atsakomybė

34. Vyriausiasis buhalteris atsako:

34.1. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

34.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

34.3. Už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas ir data)

(darbuotojo vardas ir pavardė)