

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiasis buhalteris privalo turėti buhalterinės apskaitos išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 5 metų praktinio darbo pagal specialybę stažą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės veiklos priemonėmis.

2. Darbuotoją skiria vyriausiuoju buhalteriu ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įmonės direktorius.

3. Vyriausiasis buhalteris pavaldus įmonės direktoriui.

4. Vyriausiajam buhalteriiui nesant, jo pareigas atlieka įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris atlikdamas vyriausiojo buhalterio pareigas vadovaujasi šiais nuostatais.

5. Vyriausiajam buhalteriiui pavaldūs buhalteris, sandėlininkė, naftos produktų operatorė, vyresnioji kasininkė - operatorė, kasininkė-operatorė finansinės apskaitos klausimais.

6. Vyriausiasis buhalteris turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.

7. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įmonės įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, direktoriaus įsakymais, pareigybės nuostatais.

II. FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

8. Vyriausiojo buhalterio funkcijos:

8.1. Dalyvauti rengiant ir tikslinant įmonės veiklos planus;

8.2. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant investicijų projektus;

8.3. dalyvauti rengiant banko paskolų ekonominį pagrindimą;

8.4. tobulinti buhalterinės apskaitos sistemą, vadovaujantis naujausiais teisės aktais;

8.5. kontroliuoti finansinių dokumentų įforminimo teisingumą;

8.6. užtikrinti, kad laiku būtų pateikta statistinė ir finansinė atskaitomybė;

8.7. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir pagrįsti apskaitos dokumentais;

8.8. rengti priemones įmonės lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelius trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų prekių ir kt. materialinių vertybių naudojimui;

8.9. išaiškinus, įmonės darbuotojų, atliekančių savo darbo funkcijas, neteisėtus veiksmus bei piktnaudžiavimus, pranešti apie tai įmonės direktoriui.

8.10. paskirstyti darbą buhalterinės apskaitos darbuotojams ir tiesiogiai vadovauti jų darbui;

8.11. parengti sąskaitų planą ir pateikti įmonės direktoriui jį tvirtinti;

8.12. parengti darbuotojų, kuriems suteikiama teisė pasirašyti pirminės apskaitos dokumentų sąrašą, priimti jų parašų pavyzdžius ir pateikti įmonės direktoriui tvirtinti;

8.13. auditorių ar įmonės valdybos reikalavimu sudaryti tinkamas sąlygas įmonės

buhalterinės apskaitos patikrinimams, pateikti reikalaujamus buhalterinės apskaitos dokumentus ir paaiškinimus apie įmonės finansines operacijas, jos turtą ir finansinę būklę;

8.14. atsiradus grėsmei įmonės turtiniams interesams, nedelsiant raštu informuoti įmonės direktorių, valdybą;

8.15. teikti informaciją, reikalingą įmonės ir jos struktūrinių padalinių verslo planams sudaryti;

8.16. rūpintis racionaliu įmonės turto ir lėšų naudojimu;

8.17. pasirašyti bankinius pavedimus, algalapius ir kitus piniginius dokumentus bei įgaliojimus įmonės vardu;

8.18. tvarkyti materialinių vertybių, atsiskaitymų su tiekėjais ir pirkėjais apskaitą;

8.19. dalyvauti materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijose, atlikti kontrolinius piniginių lėšų kasose perskaičiavimus;

8.20. pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius, kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;

8.21. užtikrinti, kad piniginės lėšos būtų priimamos ir išduodamos tik pagal tinkamai įformintus dokumentus;

8.22. gavus iš įmonės atskaitingų asmenų pirminius dokumentus ir užpildytas avansines apyskaitas, patikrinti dokumentų užpildymo teisingumą ir atliktų ūkinių operacijų teisėtumą;

9. Vyriausiojo buhalterio uždaviniai:

9.1. rengti ir įgyvendinti valdybos patvirtintą įmonės finansinę politiką;

9.2. organizuoti įmonės struktūrinių padalinių turto ir ūkinių operacijų apskaitą;

9.3. organizuoti ir užtikrinti teisingą įmonės buhalterinę apskaitą.

III. PAREIGOS

10. Vykdyti vyriausiojo buhalterio funkcijas.

11. Laiku pateikti įmonės direktoriui visą reikalingą informaciją.

12. Nuolat kelti savo kaip vyriausiojo buhalterio kvalifikaciją.

13. Saugoti patikėtas darbo priemones bei įmonės komercines paslaptis.

14. Laiku pateikti visą reikiamą informaciją valstybės institucijoms.

15. Rengti įmonės direktoriaus įsakymų projektus, buhalterinės atskaitomybės, turto ir dokumentų apsaugos klausimais,

16. Kontroliuoti kaip taikomos piniginių lėšų prekių ir ilgalaikių materialinių vertybių nusidėvėjimo normos.

17. Kiekvieną dieną informuoti įmonės direktorių apie:

17.1. praėjusios dienos įvykdytas finansines operacijas ir piniginių lėšų likučius kasoje bei banko sąskaitose;

17.2. gautas apmokėti sąskaitas ir artėjančius paskolos grąžinimo terminus;

17.3. įmonės patirtus nuostolius dėl neūkiškumo ar neteisėtų sprendimų bei nusikalstamos veiklos;

18. Teikti konsultacijas administracijos darbuotojams apskaitos ir kontrolės ūkinės komercinės veiklos, ekonominio efektyvumo didinimo klausimais.

19. Užtikrinti, kad piniginės lėšos būtų priimamos ir išduodamos tik pagal tinkamai įformintus dokumentus;

20. Gavus iš įmonės atskaitingų asmenų pirminius dokumentus ir užpildytas avansines apyskaitas, patikrinti dokumentų užpildymo teisingumą ir atliktų ūkinių operacijų teisėtumą;

21. Imtis visų būtinų priemonių nustatant trūkumų susidarymo priežastis, siūlyti, kaip jų išvengti.

22. Nedelsiant pranešti įmonės vadovui, apie jo nuomone, neteisėtas užduotis ar pavedimus.

23. Laikytis etikos reikalavimų

24. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

IV. TEISĖS

25. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis.
26. Reikalauti iš įmonės padalinių vadovų pirminių buhalterinių dokumentų ir teisingų ataskaitų duomenų pateikimo.
27. Reikalauti iš įmonės padalinių vadovų, darbuotojų, o prireikus informuoti įmonės direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių naudojimo normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.
28. Teikti pasiūlymus dėl premijų mažinimo ar jų neskyrimo padalinių vadovams ir kitiems darbuotojams už buhalterinės apskaitos dokumentų netinkamą įforminimą, buhalterinės apskaitos tvarkymo taisyklių ir kitų buhalterinės apskaitos bei kontrolės reikalavimų nesilaikymą.
29. Naudotis įmonėje sukaupta informacija.
30. Teikti pasiūlymus įmonės direktoriui dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo.
31. Spręsti apie buhalterinės apskaitos darbuotojų kompetenciją, sudarant su jais arba nutraukiant darbo sutartis.
32. Teisę į kvalifikacijos kėlimą įmonės lėšomis.

V. ATSAKOMYBĖ

33. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 33.1. buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 33.2. finansinės atskaitomybės pateikimą laiku;
 - 33.3. priėmimą ir įforminimą dokumentų, susijusių su operacijomis, kurios pažeidžia įmonės lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;
 - 33.4. įmonės turto inventorizacijos atlikimą;
 - 33.5. kasos ir banko operacijų įmonės sąskaitose tikrinimą;
 - 33.6. atsiskaitymą su kreditoriais ir debitoriais, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu.
 - 33.7. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos ar terminų pažeidimus;
 - 33.8. apskaitos dokumentų apsaugą;
 - 33.9. įmonės komercinių paslapčių neatskleidimą;
 - 33.10. už savalaikį ir teisingą Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, įmonės direktoriaus įsakymų vykdymą.
 - 33.11. už pareigybės nuostatuose numatytų funkcijų ir uždavinių bei pareigų vykdymą.
 - 33.12. už jam pavestų užduočių vykdymą;
 - 33.13. už tvarką darbo vietoje;
 - 33.14. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 33.15. už saugą ir sveikatą darbe, aplinkos, civilinę ir priešgaisrinę saugą, higieną bei sanitariją.