

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už įmonės finansines operacijas. Vyriausiąjį buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį įstaigos vadovas.
- 1.2. Į vyriausiojo buhalterio pareigas skiriamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį ekonominį, finansinį išsilavinimą ir praktinio darbo patirties.
- 1.3. Vyriausiasis buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsiskaitomieji dokumentai laiku pateikti kontroliuojančiosioms įstaigoms.
- 1.4. Vyriausiojo buhalterio vadovaujama buhalterija yra savarankiškas struktūrinis padalinys ir neįeina į kokio nors kito padalinio ar tarnybos sudėtį. Padalinio veiklą ir funkcijas reglamentuoja jo veiklos nuostatai.
- 1.5. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus įstaigos vadovui.
- 1.6. Vyriausiojo buhalterio nurodymai ir reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi visiems buhalterijos ir kitų padalinių darbuotojams.
- 1.7. Skirti asmenį į vyriausiojo buhalterio pareigas ir atleisti iš jų, jeigu įmanoma, reikia ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti atlikta praėjusio laikotarpio apskaita ir sudaryta finansinė atskaitomybė.
- 1.8. Pareigų perdavimas įforminamas aktu. Akto nuorašai pateikiami įstaigos vadovui. Iškilus nesutarimams vyriausiasis buhalteris perduoda ir perima reikalus dalyvaujant auditoriui ar kitiems įstaigos vadovo paskirtiems asmenims.
- 1.9. Vyriausiasis buhalteris negali eiti pareigų, susijusių su tiesiogine atsakomybe už įstaigai priklausančias lėšas ir materialines vertybes.
- 1.10. Kai nėra vyriausiojo buhalterio (atostogauja, išvykęs į komandiruotę, serga ir pan.), jo pareigas eina buhalteris, paskirtas vyriausiojo gydytojo įsakymu.

2. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS

- 2.1. Vyriausiasis buhalteris organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
- 2.2. Ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir laiku pateikiami kontroliuojančiosioms įstaigoms.
- 2.3. Vyriausiasis buhalteris privalo taikyti apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.
- 2.4. Vyriausiasis buhalteris turi taip organizuoti buhalterijos darbą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 2.4.1. apskaičiuojamos visos lėšos, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 2.4.2. tiksliai apskaičiuotos paslaugų ir kitų darbų išlaidos;
 - 2.4.3. teisingai tvarkoma įstaigoje įteisintos veiklos ir finansinių rezultatų apskaita;
 - 2.4.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, „Sodra“, gražintos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 2.4.5. padedama valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms, įforminti dokumentus apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, ir laiku perduodami teisėsaugos organams;
 - 2.4.6. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiajai įstaigai (jeigu tokia yra);

- 2.4.7. tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
- 2.5. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:
- 2.5.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 2.5.2. kaip laikomasi materialinių vertybių inventorizavimo taisyklių;
 - 2.5.3. ar teisingai naudojamos apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės drausmės;
 - 2.5.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos ir padengiami įsiskolinimai skolintojams, laikomasi mokėjimo drausmės;
 - 2.5.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, skolos ir kiti nuostoliai.
- 2.6. Vyriausiasis buhalteris turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
- 2.7. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis buhalteris praneša apie tai įstaigos vadovui.
- 2.8. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos lėšos bei materialinės vertybės, taip pat įsakymai, potvarkiai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (kasininkų, sandėlių vedėjų ir kitų darbuotojų) priėmimo į darbą ir atleidimo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti įstaigos vadovo ir vizuoti vyriausiojo buhalterio.
- 2.9. Vyriausiasis buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jei tai prieštarauja įstatymams arba nurodymų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus veiksmus tenka įstaigos vadovui.
- Vyriausiasis buhalteris:
- 2.10. Sudaro įmonės tarpinių finansinių ataskaitų ir metinių finansinių ataskaitų rinkinius bei metinę finansinę atskaitomybę..
 - 2.11. Informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius, susirinkimus, įsakymus ir potvarkius.
 - 2.12. Perduoda ir priima žinias telefonu – faksu.
 - 2.13. Atitinkama tvarka registruoja, komplektuoja gaunamą ir siunčiamą informaciją, raštus ir kitą dokumentaciją perduoda juos vykdytojams.
 - 2.14. Kompiuterio pagalba spausdina reikiamą medžiagą, pagal priimtus reikalavimus veda raštvedybą.
 - 2.15. Daro pavedimus atsiskaitymui su kreditoriais, seka sąskaitos likutį banke (informuojant įstaigos vadovą).
 - 2.16. Vyriausiasis buhalteris yra paskirtas vykdyti išankstinę finansinę kontrolę.
 - 2.17. Vykdo įstaigos vadovo kitus pavestus darbus.
 - 2.18. Seka sutarčių vykdymą.

3. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

- 3.1. Vyriausiasis buhalteris paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus.
- 3.2. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
- 3.2.1. pareikalauti iš visų įstaigos padalinių darbuotojų, o prireikus informuoti vadovą, kad būtų imtasi priemonių efektyviau naudoti lėšas, lėšų ir materialinių vertybių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
 - 3.2.2. kontroliuoti, kaip taikomos lėšų, materialinių vertybių naudojimo normos;
 - 3.2.3. tikrinti, ar tinkamai tvarkomas sandėlio ūkis, ar sudarytos sąlygos priimti, saugoti ir išduoti materialines vertybes;

4. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Vyriausiasis buhalteris kartu su įstaigos vadovu atsako už: