

PATVIRTINTA

VšĮ Utenos turizmo informacijos direktorės
2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr.V13-13

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

- 1.1. Vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) priklauso vadovų kategorijai.
- 1.2. Vyriausiasis buhalteris, dirbantis pagal darbo sutartį.
- 1.3. Vyr. buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį profesinį (ekonominį ar finansinį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų finansininko, buhalterio, ekonomisto darbo stažą.
- 1.4. Vyr. buhalterį skiria ir atleidžia įmonės direktorius.

2. BENDROJI DALIS

- 2.1. Vyr. buhalterį, įstaigos direktorius, skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro darbo sutartį.
- 2.2. Vyr. buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai išteklių, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansų ir statistikos organams.
- 2.3. Savo darbe vyr. buhalteris turi vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais įstatymais, teisės aktais, įstaigos direktoriaus nurodymais.

3. VYRIAUSIO BUHALTERIO FUNKCIJOS

- 3.1. Organizuoti įmonės ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą, įmonės nuosavybės saugumą.
- 3.2. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įmonės veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą.
- 3.3. Rengti sąskaitų darbo planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
- 3.4. Teisingai paskaičiuoti ir pervesti mokesčius ir rinkliavas į valstybės ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus.
- 3.5. Organizuoti inventorizacijas ir užtikrinti turto inventorizavimo taisyklių laikymąsi, teisingą materialinių vertybių užpajamavimą ir nurašymą.
- 3.6. Vesti darbo apskaitos žiniaraščius.

- 3.7. Apmokėti sąskaitas tiekėjams naudojant internetinę bankininkystę.
- 3.8. Apskaičiuoti įstaigos darbuotojams atlyginimus ir juos pervesti į nurodytas banko sąskaitas.
- 3.9. Sudaryti memorialinius orderius ir visas kitas reikalingas suvestines.
- 3.10 Prižiūrėti ir saugoti visus su buhalterija susijusius dokumentus.
- 3.11 Tvarkyti darbo užmokesčio apskaitą.
- 3.12 Kasdien pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 3.13 Tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, tvarkyti archyvą.
- 3.14 Nuolat domėtis buhalterinės apskaitos įstatymais, finansų, kontrolės ir revizijos institucijų nutarimais, įsakymais, kitais metodiniais ir norminiais aktais bei jų pakeitimais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine ir finansine įmonės veikla.
- 3.15 Parengti kiekvienais metais finansinių ataskaitų rinkinį ir pristatyti įstaigos savininkui.
- 3.16 Išmanyti civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus.
- 3.17 Žinoti įmonės struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą.
- 3.18 Rengti instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles.
- 3.19 Teisingai priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes.
- 3.20 Atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais.
- 3.21 Išmanyti juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas.
- 3.22 Teisingai inventorizuoti pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes.
- 3.23 Informuoti apie pastebėtas klaidas, trūkumus, neteisingą pirminių dokumentų užpildymą nedelsiant pranešti direktoriui.
- 3.24 Išmanyti Lietuvos Respublikos darbo saugos, saugumo technikos, gaisro apsaugos įstatymus, taisykles ir normas.
- 3.25 Nesant vyr. buhalterio (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka vadybininkas-kasininkas, tačiau nesant ir jam, direktorius paskiria atsakingą asmenį, kad minėtos funkcijos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

4. VYRIAUSIO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Už neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą, numatytą šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
- 4.2. Už ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančią Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus įstaigos vadovą yra informavęs raštu).

- 4.3. Jeigu priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos veiklos vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo veiklą.
- 4.4. Vyr. buhalteris, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atsakomybės parengimą.
- 4.5. Drausminę nuobaudą vyr. buhalteriu skiria įstaigos direktorius.

Susipažinau ir sutinku: