

BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Buhalteriu dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį ekonominį, buhalterinį išsimokslinimą, šios profesijos darbo patirtį, gerai išmanantis finansinį darbą, sąžiningas, kruopštus, dirbantis kompiuteriu.
2. Buhalterį į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos direktorius.
3. Buhalteris pavaldus vyriausiajam finansininkui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Buhalteris turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 4.1. įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus valdymo, finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais;
 - 4.2. apskaitą ir atskaitomybę bei mokesčių sistemą;
 - 4.3. įmonės valdymą, darbo organizavimą ir ekonomiką;
 - 4.4. ekonominės analizės principus;
 - 4.5. tarptautinius atsiskaitymus;
 - 4.6. kreditavimo sistemas ir bankinius dokumentus;
 - 4.7. investavimo ir kapitalo apjungimo apskaitos būdus;
 - 4.8. atsiskaitymų su biudžetu, draudimo įstaigomis, kreditoriais ir debitoriais atlikimo tvarką ir terminus;
 - 4.9. sutarčių, kontraktų, sandorių, kitų įsipareigojimų įforminimo bei įteisinimo būdus;
 - 4.10. įmonės struktūrą ir darbo specifiką;
 - 4.11. atsakingų darbuotojų parašus;
 - 4.12. viešųjų pirkimų dokumentaciją;
 - 4.13. lizingo paslaugų esmę;
 - 4.14. darbo užmokesčio priskaičiavimo tvarką bei darbo apmokėjimo ir skatinimo formas ir sistemas;
 - 4.15. medžiagų nurašymo normas ir amortizacinius atskaitymus;
 - 4.16. darbo normavimo pagrindus;
 - 4.17. mokesčių atskaitymo tarifus ir terminus;
 - 4.18. įmonės ekonomikos rodiklių apskaitos ir ataskaitų pateikimo tvarką;
 - 4.19. balanso sudarymą;
 - 4.20. materialinių vertybių apsaugos, apskaitos, perleidimo, nuomos, panaudos, pardavimo, laidavimo jomis tvarką;
 - 4.21. komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką ir atsakomybę ir jų paskleidimą;
 - 4.22. darbo laiko apskaitą ir žiniaraščių pildymo reikalavimus;
 - 4.23. darbo sąnaudų normatyvus;
 - 4.24. savikainos elementus ir jos skaičiavimo tvarką;
 - 4.25. darbą kompiuteriu;

4.26. raštvedybos pagrindus;

4.27. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

III. BUHALTERIO PAREIGOS

5. Vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo pareigas.

6. Vykdo šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos buhalterinę apskaitą.

7. Atlieka pagrindinių priemonių, apyvartinių lėšų panaudojimo, materialinių vertybių, gamybos išlaidų, prekių ir paslaugų realizacijos, atsiskaitymų su klientais ir užsakovais apskaitą.

8. Priima ir tikrina pirminę apskaitos dokumentaciją, gautą iš struktūrinių padalinių, rengia jų suvestines.

9. Buhalterinėje apskaitoje įformina piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitos operacijas, sudaro pajamų-išlaidų balansą.

10. Apskaičiuoja ir įformina mokėjimus į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įstaigą, kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus.

11. Apskaito paslaugų pajamas ir išlaidas, perviršį (deficitą), išmokėjimus.

12. Dalyvauja materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijose, kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų veiklą.

13. Laiku pateikia buhalterines-finansines bei statistines ataskaitas.

IV. BUHALTERIO TEISĖS

14. Buhalteris turi teisę:

14.1. nepriimti iš įstaigos struktūrinių padalinių vadovų ar atskirų darbuotojų klaidingų, neaiškių, su braukymais ir ištaisymais finansinių ataskaitų ir kitų dokumentų, pareikalauti juos ištaisyti ir, esant nesutarimams, apie tai pranešti vyriausiajam finansininkui (buhalteriui);

14.2. reikalauti, kad pirminiai apskaitos dokumentai būtų pateikiami laiku ir be klaidų;

14.3. teikti pasiūlymus buhalterinei apskaitai gerinti ir tobulinti, pirminei apskaitai tvarkyti, materialinių vertybių ir piniginių lėšų saugumui užtikrinti;

14.4. reikalauti, kad buhalterinė apskaita būtų kompiuterizuota, kad būtų įdiegtos naujausios kompiuterinės programos.

V. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

15. Buhalteris atsako:

15.1. už neteisingą ir nepatikimą jo kompetencijai priskirtų materialinių vertybių ar piniginių lėšų apskaitą;

15.2. už trūkumus, grobstymus ir vagystes, padarytas dėl jo aplaidaus apskaitos tvarkymo ir padarytas klaidas;

15.3. už trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo tvarkos pažeidimus;

15.4. už nepagrįstai pavėluotą ar klaidingą atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, kreditoriais operacijų atlikimą;

15.5. už pavėluotą kontrolės įstaigų ir teismų sprendimų išieškant pinigines nuobaudas vykdymą;

15.6. už komercinių, tarnybinių paslapčių paskleidimą;

15.7. už priimtus vykdyti ir įformintus dokumentus, kurie susiję su operacijomis, pažeidžiančiomis įmonės veiklos funkcijas;

15.8. už neteisingų duomenų apie pajamas, turtą, pelną ir mokesčius pateikimą;

15.9. už ataskaitų ir dokumentų apie savo (fizinio asmens) ir įmonės pajamas, turtą ir mokesčius pateikimo tvarkos pažeidimus;

15.10. už nesilaikymą ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių norminių teisės aktų;

15.11. už žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____