

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“ BUHALTERIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterijos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Buhalterijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimą.
2. Buhalterijos darbuotojai: vyriausiasis buhalteris, vyresnieji buhalteriai.
3. Buhalterija yra valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ (toliau – įmonė) struktūrinis padalinys.
4. Buhalterija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybos veiklą, įmonės įstatais bei šiais nuostatais.

II. BUHALTERIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Buhalterijos veiklos uždaviniai yra:
 - 5.1. tvarkyti valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ buhalterinę apskaitą;
 - 5.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 5.3. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku.
6. Buhalterija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. apskaičiuoja, išskaičiuoja, perveda mokesčius į biudžetą bei laiku pateikia finansines ataskaitas;
 - 6.2. tvarko atsiskaitymų su atskaitingai asmenimis apskaitą;
 - 6.3. vykdo finansines operacijas;
 - 6.4. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų tvarko įmonės materialiojo ir nematerialiojo turto, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;

6.5. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka įmonės darbuotojams darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;

6.6. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus;

6.7. išrašo sąskaitas faktūras;

6.8. rengia įmonės turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus ir normatyvus;

6.9. laiku ir tiksliai parengia ir teikia finansinę atskaitomybę ir ataskaitas įmonės direktoriui bei institucijoms;

6.10. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

6.11. tikrina ar apskaitos dokumentai įforminami teisingai ir laiku;

6.12. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.13. teikia Kultūros paveldo departamentui informaciją, reikalingą Kultūros paveldo departamento funkcijoms atlikti;

6.14. teikia informaciją, kuri bus talpinama įmonės internetinėje svetainėje, Administravimo tarnybai;

6.15. rengia metines veiklos ataskaitas, teikia pasiūlymus, susijusius su vykdomais uždaviniais ir funkcijomis;

6.16. dalyvauja konferencijose ir seminaruose, susijusiuose su vykdomomis pareigomis.

III. BUHALTERIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Buhalterijos darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti veiklai vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus ar jų kopijas, darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, reikalingus ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;

7.2. iškilusiems klausimams spręsti ir nagrinėti kviesti kitų tarnybų specialistus;

7.3. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus Buhalterijos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

7.4. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus dėl šių nuostatų pakeitimo ar papildymo.

8. Buhalterijos darbuotojų pareigos:

8.1. laiku ir kokybiškai vykdyti tarnybos kompetencijai priskirtas funkcijas ir įmonės vadovybės pavedimus;

8.2. savo darbe vadovautis šiais nuostatais bei pareigybės aprašymais.

IV. BUHALTERIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Buhalterijai vadovauja vyriausiasis buhalteris, kuris yra atsakingas už tarnybai pavestų funkcijų vykdymą, tarnybos darbo planavimą, organizavimą ir kontrolę. Vyriausiojo buhalterio ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atveju jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

10. Buhalterijos darbas organizuojamas įmonės buveinėje Šnipiškių g. 3 Vilniuje.

11. Buhalterijos darbuotojams keliami reikalavimai, teisės, pareigos ir atsakomybė numatyta jų pareigybių aprašymuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.
