

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktoriaus 2009 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. Į-2

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“
BUHALTERIJOS

VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis.
2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; mokėti dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Office*, *Internet Explorer* bei buhalterinės apskaitos programomis; gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą.

II. PAREIGOS

3. Vyresnysis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. apskaičiuoja įmonės darbuotojų darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, užpildo atlyginimų žiniaraštį;
 - 3.2. pildo buhalterinės ir atskaitomybės dokumentus, atlieka piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo, apskaitos operacijas;
 - 3.3. pildo kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
 - 3.4. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seife;
 - 3.5. tvarko materialinių vertybių, atsargų, kuro, atsiskaitymų su tiekėjais, rangovais ir užsakovais apskaitą;
 - 3.6. priima iš įmonės tarnybų pirminę buhalterinės apskaitos dokumentaciją, ją apdoroja ir parengia suvestines ataskaitas;
 - 3.7. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia kontroliuojančioms įstaigoms;
 - 3.8. tinkamai saugo buhalterinės apskaitos dokumentus, pagal patvirtintą dokumentacijos planą informina jų bylas;

3.9. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, tikrina, ar inventorizacijos įrašai sudaryti teisingai;

3.10. tvarko (pildo, veda jų apskaitą) įmonės darbuotojų asmens sąskaitas, pildo nedarbingumo pažymėjimus savo kompetencijos ribose;

3.11. registruoja darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokėjimų dokumentus;

3.12. tvarko jam perduotų griežtos atskaitomybės formų apskaitą;

3.13. tikrina ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai, ar jie įforminti nepažeidžiant nustatytų reikalavimų;

3.14. praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylos užbaigimo, sutvarko kaupiamas bylas ir perduoda į archyvą saugojimui;

3.15. vykdo kitus vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

4. Vyresnysis buhalteris turi teisę:

4.1. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;

4.2. išduodant ir priimant pinigines lėšas, reikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento;

4.3. nepriimti dokumentų, atsisakyti išduoti pinigines lėšas, jei dokumentai įforminti pažeidžiant įmonės nustatytą tvarką ar neturi juridinės galios;

4.4. gauti iš tarnybų dokumentus bei informaciją, susijusią su pareigų vykdymu;

4.5. dalyvauti įmonės pasitarimuose, kuriuose svarstomi klausimai, susiję su atliekamomis pareigomis.

5. Vyresnysis buhalteris atsako už:

5.1. asmeniškai išrašytų ir pasirašytų dokumentų duomenų atitikimą tikrovei bei vykdomų ūkinių-finansinių operacijų teisėtumą;

5.2. buhalterinės apskaitos tvarkymą, kiek tai susiję su tiesiogiai vykdomomis funkcijomis;

5.3. atliktų kasos ir kitų piniginių lėšų operacijas, piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą, už visų jo priimtų pinigų saugumą;

5.4. kokybišką savo pareigų bei pavedimų vykdymą;

5.5. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

5.6. tikslios informacijos teikimą;

5.7. teisingą dokumentacijos vedimą.

IV. PAVALDUMAS

6. Vyresnysis buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Vyresniojo buhalterio tarnybinis atlyginimas nustatomas darbo sutartyje.
8. Pareigybės nuostatai gali būti keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
vyriausiasis buhalteris

(vardas, pavardė, parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)