

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

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“
BUHALTERIJOS

VYRIAUSIOJO 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 buhalterinėmis programomis; gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų veiklą; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

3. Vyriausiojo buhalterio uždaviniai:
 - 3.1. organizuoti finansinę – buhalterinę apskaitą;
 - 3.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai bei, kad buhalteriniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė būtų laiku ir tiksliai parengta.
4. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina, kad būtų teisingai apskaitomos piniginės lėšos, trumpalaikis ir ilgalaikis turtas bei nematerialus turtas, įmonės savininkų nuosavybė, įmonės skolos bei skolos įmonei, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
 - 4.2. užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;
 - 4.3. tvarko įmonės uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautinų įplaukų vidinę apskaitą;
 - 4.4. kontroliuoja:
 - 4.4.1. kad, būtų teisingai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
 - 4.4.2. kad būtų teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 4.4.3. nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo taisyklių vykdymą;

4.4.4. piniginių lėšų, materialinių vertybių, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų bei kito turto apskaitą ir inventorizavimo taisyklių vykdymą;

4.4.5. kad, teisingai ir laiku būtų išrašomi dokumentai;

4.4.6. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įmonės skolininkų;

4.4.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę įmonės vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

4.5. sudaro finansinę atskaitomybę ir teikia įmonės direktoriui;

4.6. tvarko įmonėje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaitą;

4.7. formuoja pagal patvirtintą dokumentacijos planą dokumentų bylas ir praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylos užbaigimo, sutvarko kaupiamas bylas ir perduoda į archyvą saugojimui;

4.8. suteikia įmonės darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

4.9. įmonės inventorizacijos komisijų nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką;

4.10. parengia turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus ir normatyvus;

4.11. dalyvauja rengiant lokalinius teisės aktus, susijusius su įmonės finansine veikla.

4.12. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

5.1. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;

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

5.3. teikti visiems įmonės darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;

5.4. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu ir pan.;

5.5. duoti pavedimus tarnybos darbuotojams tarnybos veiklos srityje;

5.6. dalyvauti įmonės pasitarimuose.

6. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

6.1. kokybišką savo pareigų bei pavedimų vykdymą;

6.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

- 6.3. tikslios informacijos teikimą;
- 6.4. teisingą dokumentacijos vedimą.

IV. PAVALDUMAS

- 7. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus direktoriui.
- 8. Vyriausiajam buhalterii pavaldus vyresnysis buhalteris.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Vyriausiajam buhalterii tarnybinį atlyginimą kasmet nustato įmonės direktorius, vadovaudamasis VI „Lietuvos paminklai“ vadovaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kultūros paveldo departamento 2008-06-20 įsakymu Nr. Į-218. Vyriausiajam buhalterii kiekvieną mėnesį taip pat gali būti skiriamas iki 55 procentų tarnybinio atlyginimo priedas, kuris priklauso nuo jo darbo ir įmonės veiklos rezultatų, vykdam Kultūros paveldo departamento pavestos paveldotvarkos programos ar jos dalių įgyvendinimą, o taip pat nuo likutinio (nepaskirstytojo) ir planuojamo metinio pelno. Kultūros paveldo departamento direktoriaus sprendimu vyriausiajam buhalterii gali būti skiriama materialinė pašalpa.

10. Pareigybės nuostatai gali būti keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktorius Vydmantas Drumsta

_____ (parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)