

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „JONIŠKIO VANDENYS“
Įm. kodas 157531950

TVIRTINU _____

A.V. Direktorius Raimundas Tiškevičius

2012 m. _____ d.

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Vyr. buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį profesinį (ekonominį ar finansinį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 metų finansininko, buhalterio, ekonomisto darbo stažą.
2. Vyr. buhalterį skiria ir atleidžia bendrovės direktorius.
3. Vyr. buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 3.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 3.2. finansų, kontrolės ir revizijos institucijų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir norminius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine ir finansine įmonės veikla;
 - 3.3. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus;
 - 3.4. bendrovės struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą;
 - 3.5. nuostatus ir instrukcijas, kaip bendrovėje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 3.6. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą;
 - 3.7. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 3.8. bendrovės ekonominės, ūkinės ir finansinės veiklos analizės, ūkio rezervų nustatymo metodus;
 - 3.9. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
 - 3.10. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 3.11. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 3.12. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
 - 3.13. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes;
 - 3.14. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 3.15. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
 - 3.16. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įmonės gamybinės, ūkinės ir finansinės veiklos analizes;
 - 3.17. pažangią šalies buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį;
 - 3.18. ekonomiką, gamybos, darbo ir valdymo organizavimą;
 - 3.19. gamybos technologijos pagrindus;
 - 3.20. verslo metodus rinkos sąlygomis;
 - 3.21. Lietuvos Respublikos darbo, darbo saugos įstatymus, priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, bendrovės nuostatus, vidaus darbo tvarko taisykles, direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašymus.
4. Vyr. buhalteris vadovauja bendrovės buhalterijos darbuotojams.

II. PAREIGOS

1. Organizuoti bendrovės ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą, bendrovės nuosavybės saugumą.
2. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus, formuoti apskaitos politiką, atsižvelgiant į bendrovės veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrinant jos finansinį stabilumą.
3. Vadovauti:
 - 3.1. rengiant ir priimant sąskaitų darbo planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
 - 3.2. organizuojant inventorizaciją;
 - 3.3. kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;
 - 3.4. bendrovės buhalterijos darbuotojams.
4. Užtikrinti:
 - 4.1. racionalų bendrovės buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus ir skatinant naudoti šiuolaikines technikos priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
 - 4.2. kad visa tikra buhalterinė informacija apie bendrovės veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;
 - 4.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną;
 - 4.4. dokumentacijos realizavimo, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės ir finansinės bendrovės veiklos rezultatų apskaitą;
 - 4.5. ekonomiškai pagrįstas darbų (paslaugų) savikainos sudaromas kalkuliacijas;
 - 4.6. darbo užmokesčių mokėjimą;
 - 4.7. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, mokesčiai į banko įstaigas, ir kitos lėšos;
 - 4.8. kad iki nustatytų terminų būtų padengtos bankų paskolos;
 - 4.9. kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasinės disciplinos, administracinių, ūkinių ir kitų išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;
 - 4.10. kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamiems organams.
5. Organizuoti:
 - 5.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
 - 5.2. bendrovės buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;
 - 5.3. paslaugų bei sąmatų vykdymo išlaidų, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės bei finansinės bendrovės veiklos rezultatų apskaitą;
 - 5.4. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;
 - 5.5. buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų, dokumentų revizijų struktūriniuose bendrovės padaliniuose organizavimo patikras.
6. Kontroliuoti:
 - 6.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų

forminimo tvarkos;

6.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

6.3. bendrovės darbuotojams skirtas pareigines algas;

6.4. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas.

7. Apskaičiuoti bendrovės darbuotojams darbo užmokestį.

8. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius ir negamybines išlaidas, dalyvauti atliekant bendrovės ūkinės ir finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

9. Imtis priemonių, kad išvengti trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

10. Dalyvauti forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoti perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.

11. Suteikti metodinę pagalbą bendrovės darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.

12. Pranešti bendrovės direktoriui apie visus išaiškintus bendrovės buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškinti jų atsiradimo priežastis ir siūlyti būdus jiems šalinti.

13. Konsultuoti materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

14. Vykdyti kitus bendrovės direktoriaus nurodymus.

III. TEISĖS

1. Tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.

2. Kvalifikacijos kėlimą bendrovės kvalifikacijos tobulinimo nustatyta tvarka.

3. Veikti bendrovės buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.

4. Siūlyti svarstyti bendrovės direktoriui būdus, kaip gerinti jos veiklą.

5. Savarankiškai susirašinėti su kitomis organizacijomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius.

IV. ATSAKOMYBĖ

Vyr. buhalteris atsako už:

1. savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

2. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

3. padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku: _____

(vardas, pavardė, parašas, data)