

LIUDVIKO RĖZOS KULTŪROS CENTRAS

(Kodas 188211813)

PATVIRTINTA

Liudviko Rėzos kultūros centro
direktoriaus

2007 m. 01-26 įsakymu Nr. V-5a

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 3

I. BENDROJI DALIS

1. Vyriausiasis buhalteris turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį ekonomikos-finansų srities išsilavinimą bei darbo patirties finansų administravimo srityje.

2. Vyriausiasis buhalteris turi būti atsakingas, sąžiningas, organizuotas, iniciatyvus, pasižymintis bendravimo, diplomatijos įgūdžiais bei loginiu mąstymu.

3. Vyriausiąjį buhalterį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį **Liudviko Rėzos kultūros centro** direktorius.

4. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus įstaigos direktoriui.

5. Vyriausiajam buhalteriu nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

6. Vyriausiasis buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansų statistikos institucijoms.

7. Vyriausiasis buhalteris privalo žinoti ir išmanyti:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, susijusius su pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimu;

7.2. buhalterinės apskaitos reikalavimus;

7.3. atsiskaitymų organizavimo, internetinės bankininkystės principus;

7.4. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

7.5. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

7.6. darbo organizavimo tvarką.

8. Vyriausiasis buhalteris turi mokėti lietuvių, bent vieną užsienio kalbą, dirbti organizacine technika, kompiuteriu buhalterinės apskaitos, MS Office programomis, internetu.

9. Vyriausiasis buhalteris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įmonių, įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

10. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis.

11. Vyriausiasis buhalteris savo pareigas vykdo savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus ir pilnai atsako už savo veiksmų pasekmes.

II. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS

12. Vyriausiasis buhalteris, siekdamas įstaigos tikslų ir laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoja finansinę - buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumo, įstaigos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.

13. Ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir savalaikiai pateikiami finansų statistikos institucijoms.

14. Vyriausiasis buhalteris privalo plačiai taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.

15. Vyriausiasis buhalteris privalo taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

15.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

15.2. tiksliai apskaitomos produkcijos realizavimo, statybos, montavimo, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

15.3. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

15.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, išskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

15.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos aukštesnėms instancijoms;

15.6. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė įstaigoje;

15.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

16. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

16.1. kaip laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

16.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

16.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

16.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami išskolinimai kreditoriams;

16.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, išskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

17. Vyriausiasis buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių

naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

18. Atskleidęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (pirrašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis buhalteris raštiškai praneša apie tai įstaigos vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas vadovas nesiiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.

19. Vyriausiasis buhalteris gavęs vadovo nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, privalo raštiškai informuoti įstaigos vadovą apie atsisakymą vykdyti nurodymus.

20. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos finansinės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens apie tai informuojant vyriausiąjį buhalterį.

21. Vyriausiasis buhalteris turi suteikti **Liudviko Rėzos kultūros centro** darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

22. Užtikrinti, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai.

23. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo - priėmimo aktu.

24. Įstaigos vyriausiasis buhalteris turi:

24.1. informuoti įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikti vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

24.2. sisteminti ir saugoti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;

24.3. organizuoti prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

24.4. organizuoti inventorizacijas, nuolat tikrinti medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;

24.5. vykdyti **Liudviko Rėzos kultūros centro** direktoriaus nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.

25. Savarankiškai kelti savo kvalifikaciją.

III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

26. Vyriausiasis buhalteris paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus.

27. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

27.1. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų atlikimui;

27.2. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

27.3. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių bei materialinių vertybių naudojimo normos;

27.4. reikalauti iš **Liudviko Rėzos kultūros centro** darbuotojų, kad būtų laiku vykdomi nurodymai teisingo dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;

27.5. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu vykdomos buhalterinės apskaitos operacijos, priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, sudaromos įvairios sutartys, ruošiami direktoriaus įsakymai, susiję su darbuotojų priėmimu ar atleidimu iš darbo, darbo apmokėjimu, darbo drausme;

27.6. teikti pasiūlymus dėl premijų įstaigos darbuotojams sumažinimo arba jų neskyrimo už pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo taisyklių ir kitų apskaitos bei kontrolės organizavimo reikalavimų nesilaikymą;

27.7. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

27.8. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

27.9. pasinaudoti sudarytomis sąlygomis kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

28. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

29. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

29.1. ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

29.2. teisėtai, teisingai ir laiku tvarkomą finansinę - buhalterinę apskaitą;

29.3. savo darbo rezultatus;

29.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

29.5. tvarką darbo vietoje;

29.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi.

30. Vyriausiasis buhalteris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.

31. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

32. Vyriausiasis buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Liudviko Rėzos kultūros centre**.

NUOSTATUS PARENGĖ:

UAB „SDG“, kodas 135899565