

VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.PI-72

I. BENDROJI DALIS

1. Vyresnysis buhalteris priklauso specialistų kategorijai.
2. Vyresniojo buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui, ar pagal nustatytą programą baigęs profesinius kursus.
3. Vyresnysis buhalteris skiriamas ir atleidžiamas įstaigos vadovo gydytojo įsakymu vyr. buhalterio teikimu.
4. Vyresnysis buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 4.1. Įstatyminius aktus, nutarimus, įsakymus, kitas metodines, normines medžiagas, susijusias su buhalterinės turto, įsipareigojimų bei ūkinių operacijų apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu.
 - 4.2. Įstaigos buhalterinės apskaitos formas ir metodus.
 - 4.3. Planą ir sąskaitų korespondenciją.
 - 4.4. Kaip organizuoti dokumentų apyvartą buhalterinės apskaitos skyriuose.
 - 4.5. Kaip forminti sąskaitas ir jose fiksuoti buhalterinę operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą.
 - 4.6. Ūkinės bei finansinės įmonės veiklos ekonominės analizės metodus.
 - 4.7. Skaičiavimo technikos eksploatacijos taisykles.
 - 4.8. Ekonomikos, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus.
 - 4.9. Įstaigos veiklos organizavimo metodus.
 - 4.10. Darbo įstatymus.
 - 4.10. Vidaus darbo taisykles.
 - 4.11. Darbo saugos taisykles ir normas.
5. Vyresnysis buhalteris savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.
6. Vyresnysis buhalteris tiesiogiai pavaldus įstaigos vyr. buhalteriu ar atitinkamo struktūrinio buhalterijos padalinio vadovui.
7. Nesant vyresniajam buhalteriu (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis, kad jam paskirtos pareigos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku.

II. VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGOS

8. Tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, gamybos ir produkcijos realizacijos išlaidų, ūkinės bei finansinės veiklos rezultatų apskaitą; atsiskaitymai su tiekėjais ir užsakovais, už suteiktas paslaugas ir t.t.) buhalterinę apskaitą.
9. Dalyvauja rengiant ir vykdant veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną ir skatinančius racionaliai naudoti išteklius.
10. Priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos krypčių dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti.
11. Fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu.
12. Skaičiuoja mokesčius ir rinkliavas į valstybinį ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į

valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, lėšas kapitaliniams investicijoms finansuoti, darbuotojų ir tarnautojų darbo užmokestį.

13. Dalyvauja:

13.1. Vykdamas ekonominę ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir ataskaitų duomenimis, siekiant rasti vidaus ūkio rezervus, atlikti veiksmus, nukreiptus į dokumentų apyvartos tobulinimą.

13.2. Ruošiant ir diegiant pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis.

13.3. Inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus.

13.4. Suteikia vadovams, kreditoriams, investoriams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją atitinkamomis apskaitos kryptimis.

13.5. Rengia sąskaitų planą, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkinės operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas.

13.6. Ruošia duomenis atitinkamomis buhalterinės apskaitos kryptimis ataskaitoms sudaryti, žiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, formina juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

13.7. Formuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę, keičia paprastą ir normatyvinę informaciją, naudojamą duomenims apdoroti.

15. Vykdo atskirus tarnybinius savo tiesioginio vadovo pavedimus.

III. VYRESNIOJO BUHALTERIO TEISĖS

16. Buhalteris turi teisę:

16.1. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.

16.2. Teikti darbo, susijusio su šiame pareiginiame aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.

16.3. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti.

16.4. Asmeniškai ar vyr. buhalterio pavedimu užklausti struktūrinius padalinius ir specialistus informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti.

16.5. Pasitelkti visų (atskirų) struktūrinių padalinių specialistus spręsti jam paskirtus uždavinius (jai tai numatyta struktūrinių padalinių nuostatuose, jei ne, vadovo leidimu).

16.6. Reikalauti iš įstaigos vadovybės pagalbos vykdamas savo pareigas ir teises.

IV. VYRESNIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

17. Vyresnysis buhalteris atsako:

17.1. Už savo pareigų, numatytų šiame pareiginiame aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

17.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdamas savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

17.3. Už padarytą materialinę žalą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.