

**VYRIAUSIOJO FINANSININKO (BUHALTERIO)  
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

Nr. 02

PATVIRTINTA

2003 – 05 – 05 Nr. 02

(data, dokumento pavadinimas)



## VYRIAUSIOJO FINANSININKO (BUHALTERIO) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

### I. BENDROJI DALIS

1. Vyriausiasis finansininkas organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir finansinė atskaitomybė laiku pateikiama įstatymų nustatyta tvarka.

2. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) pildo visą įmonės buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentaciją, parengia balansą ir kitas privalomas ataskaitų formas.

3. Vyriausiąjį finansininką (buhalterį) skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį direktoriui.

4. Direktoriui parenka kandidatą vyriausiojo finansininko (buhalterio) pareigoms, atsižvelgdamas į jo kvalifikaciją, darbo pagal specialybę stažą, sugebėjimus vadovauti apskaitos darbui.

5. Vyriausiojo finansininko (buhalterio) nurodymai dėl buhalterinės apskaitos yra privalomi visiems įmonės darbuotojams.

6. Skiriant asmenį vyriausiojo finansininko (buhalterio) pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, jeigu įmanoma, perduodami ir derinami atskaitinio laikotarpio pabaigoje.

7. Pareigų perdavimas ir priėmimas įforminamas aktu.

8. Įmonės darbuotojai atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės - buhalterinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles, laiku perduodami reikalingi apskaitai ir kontrolei dokumentai – įsakymai, nutarimai, potvarkiai, sutartys, susitarimai, sąmatos, normatyvai ir kita medžiaga.

9. Įmonės vadovas patvirtina asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius.

10. Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių dokumentų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.

11. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) privalo išmanyti:

11.1. valstybės ekonominę politiką;

11.2. įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų buhalterijos ir apskaitos dokumentų reikalavimus;

11.3. buhalterinės ir finansų dokumentacijos blankus ir jų užpildymo tvarką;

11.4. darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;

11.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus.

12. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) privalo vadovautis Lietuvos respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais finansinę (buhalterinę) apskaitą ir atsakomybę, įmonės įstatais, įmonės vadovo įsakymais, įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

## II.VYRIAUSIOJO FINANSININKO (BUHALTERIO) PAREIGOS

13. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) privalo:

13.1. plačiai taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizmo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

13.2. taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

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

13.2.2. tiksliai apskaičiuojamos išlaidų operacijos sąmatų vykdymui ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai;

13.2.3. tvarkoma įmonėje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

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

13.2.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

13.2.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus informamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

13.3. laikyti paslapyje tarnybinę, komercinę įmonės informaciją.

14. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) privalo kontroliuoti:

14.1. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės bei materialinės vertybės, taip pat įsakymai, potvarkiai apie darbuotojų tarnybinį atlyginimą, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys, turi būti pasirašyti direktoriaus arba jo įgalioto asmens ir vizuoti vyriausiojo buhalterio;

14.2. apskaičiuoti ir suvesti tiesiogines ir netiesiogines įmonės veiklos sąnaudas;

15. Pagal pirminius dokumentus apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesį, kitus išmokėjimus. Užpildyti atlyginimų žiniaraštį, patikrinus darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

16. Vyr. finansininkas (buhalteris) privalo kontroliuoti:

16.1. kasos dokumentų registraciją;

16.2. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą;

16.3. pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą;

17. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinėjų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

18. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris), gavęs įmonės vadovo nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jei su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka vadovui.

19. Pildyti visą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, parengti reikalavimus dokumentus balansui ir ataskaitinius dokumentus, kompiuterizuoti apskaitą.

20. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) pavaduoja įstaigos gen. direktorių jam esant atostogose, ligos atveju ar išvykus į komandiruotę.

## III.VYRIAUSIOJO FINANSININKO (BUHALTERIO) TEISĖS



20. Reikalauti iš įmonės darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikti laiku ir kokybiškai.

21. Reikalauti, kad pirminiuose dokumentuose būtų visi juridiniai atsiskaitymo rekvizitai.

22. Pareikalauti, o prireikus ir informuoti vadovą, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

23. Kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių bei materialinių vertybių naudojimo normos.

24. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

#### **IV. VYRIAUSIOJO FINANSININKO (BUHALTERIO) ATSAKOMYBĖ**

25. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) atsako:

25.1. teisingai tvarkomą ir vedamą buhalterinę apskaitą, laiku pateikiamas ir be klaidų buhalterines apskaitas;

25.2. už ūkinę finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis finansininkas apie pažeidimus įmonės vadovą yra informavęs raštu);

25.3. jeigu priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia įmonės veiklos funkcijas, lėšų, prekių bei materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;

25.4. jeigu neatidžiai arba pavėluotai atliekamos atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu;

25.5. už laiku pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas iš pareigūnų pinigines nuobaudas;

26. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis finansininkas (buhalteris) atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

