

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ  
„MARIJAMPOLĖS ŠILUMOS TINKLAI“  
(Kodas 151425755)**

PATVIRTINTA  
UAB „Marijampolės šilumos tinklai“  
direktoriaus  
20 17 m. 11 13 d. įsakymu Nr. DS-11

**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI  
Nr. 3**

<b>1. Bendrieji reikalavimai</b>	<b>Vyriausiasis buhalteris privalo turėti:</b> 1.1. aukštąjį išsilavinimą finansų, ekonomikos arba buhalterijos srityje; 1.2. analogiško darbo patirties; 1.3. organizacinių gebėjimų.
<b>2. Kompetencija</b>	<b>Vyriausiasis buhalteris privalo žinoti (išmanyti):</b> 2.1. įmonės pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, veiklos perspektyvas; 2.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią įmonės finansinę veiklą ir buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą; 2.3. pagrindines teisinės įmonės valdymo sąlygas; 2.4. įstatyminius darbo organizavimo pagrindus; 2.5. buhalterinės apskaitos reikalavimus; 2.6. įmonės ūkinės-komercinės sritis; 2.7. internetinės bankininkystės principus; 2.8. finansines galimybes, ekonominio vystymosi perspektyvas; 2.9. sutarčių su tiekėjais ir klientais sudarymo tvarką bei terminus; 2.10. įmonės plėtros perspektyvas; 2.11. finansinių planų, prognoštinių balansų ir piniginių lėšų biudžeto sudarymo principus; 2.12. finansinių metodų ir būdų, užtikrinančių finansinių srautų valdymą, sistemą; 2.13. finansinių išteklių paskirstymo, finansinių investicijų efektyvumo nustatymo principus; 2.14. finansinių skaičiavimų tvarką ir formas; 2.15. finansinės apskaitos ir ataskaitų standartus;

	<p>2.16. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;</p> <p>2.17. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus, tvarkymo ir apskaitos taisykles;</p> <p>2.18. įstatymus bei kitus norminius teisės aktus reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo teisę.</p> <p><b>Vyriausiasis buhalteris privalo mokėti:</b></p> <p>2.19. lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą;</p> <p>2.20. gerai orientuotis šiuolaikinės ekonomikos aplinkoje;</p> <p>2.21. logiškai ir analitiškai mąstyti;</p> <p>2.22. dirbti savarankiškai bei komandoje;</p> <p>2.23. dirbti kompiuteriu, MS Office, buhalterine programomis bei organizacine technika, Internetu;</p> <p>2.24. bendrauti su žmonėmis (klientais, kolegomis).</p>
<b>3. Pavaldumas</b>	3.1. Tiesioginis pavaldumas – įmonės vadovui.
<b>4. Pareigos</b>	<p><b>Vyriausiasis buhalteris privalo:</b></p> <p>4.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įmonių veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais įmonės vidiniais dokumentais;</p> <p>4.2. spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises ir įgaliojimus;</p> <p>4.3. laikantis apskaitos taisyklių ir instrukcijų vykdyti finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, įmonės lėšų naudojimą;</p> <p>4.4. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir savalaikiai pateikiami finansų statistikos organams;</p> <p>4.5. plačiai taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;</p> <p>4.6. apskaityti visas pinigines lėšas, prekinės bei materialines vertybes, laiku fiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;</p> <p>4.7. tiksliai apskaityti išlaidas sąmatų vykdymui, operacijų, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidas, daryti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus;</p> <p>4.8. tvarkyti įmonėje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaitą;</p> <p>4.9. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti gyventojų pajamų mokestį ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, grąžintas bankui paskolas, įsiskolinimus</p>

- juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 4.10. pildyti buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikti aukštesnėms instancijoms;
- 4.11. tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą;
- 4.12. laikytis nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
- 4.13. teisingai naudoti darbo apmokėjimui skirtas lėšas, išmokėti atlyginimus, laikytis finansinės ir kasos drausmės;
- 4.14. teisingai nurašyti trūkumus, įsiskolinimus debitoriams ir kitus nuostolius;
- 4.15. laiku išieškoti skolas įmonei ir padengti įsiskolinimus kreditoriams;
- 4.16. aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 4.17. užtikrinti ir organizuoti specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoti tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 4.18. atskleidęs neteisėtus įmonės darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), raštiškai pranešti apie tai įmonės vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris;
- 4.19. gavęs tiesioginio vadovo nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, raštiškai informuoti įmonės vadovą apie atsisakymą vykdyti nurodymus;
- 4.20. užtikrinti, kad 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 būtų pasirašytos įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens;
- 4.21. nutraukus darbo santykius, įmonės vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
- 4.22. informuoti tiesioginį vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikti įmonės vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 4.23. sisteminti ir saugoti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją

	<p>perduoti vykdytojams;</p> <p>4.24. vykdyti inventorizacijas, nuolat tikrinti medžiagų ir kitų materialinių vertybių likučius;</p> <p>4.25. darbo metu kilus bet kokiems neaiškumams ar abejonėms – nedelsiant nutraukti atitinkamus darbus ir informuoti įmonės vadovą ar jo įgaliotą asmenį;</p> <p>4.26. skubiai informuoti tiesioginį vadovą įvykus nelaimingam atsitikimui;</p> <p>4.27. dirbti tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;</p> <p>4.28. susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui;</p> <p>4.29. įmonės nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;</p> <p>4.30. palaikyti darbo vietoje tvarką ir švarą;</p> <p>4.31. vykdyti įmonės vadovo nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis. Esant gamybiniam būtinumui atlikti ne pagrindinės kvalifikacijos darbus, jeigu tų darbų atlikimui įmonėje nustatyta tvarka buvo apmokytas ir atestuotas.</p>
<p><b>5. Atsakomybė</b></p>	<p><b>Vyriausiasis buhalteris atsako už:</b></p> <p>5.1. šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą;</p> <p>5.2. buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą;</p> <p>5.3. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis buhalteris apie pažeidimus įmonės vadovą yra informavęs raštu);</p> <p>5.4. netikrinamas arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamas atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijas, atsiskaitymus su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu;</p> <p>5.5. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;</p> <p>5.6. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos pažeidimus;</p> <p>5.7. įmonės veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;</p> <p>5.8. teisingą ir efektyvų darbo laiko naudojimą;</p> <p>5.9. kitų pareigų, numatytų darbo sutartyje ir įmonės vadovo nurodymų vykdymą;</p> <p>5.10. komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;</p>

	<p>5.11. įmonės materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir saugojimą;</p> <p>5.12. dėl savo kaltės ar tyčia įmonei padarytą žalą;</p> <p>5.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.</p>
--	---

NUOSTATUS PARENGĖ:

\_\_\_\_\_ UAB „SDG“, kodas 135899565