

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ "PAGĖGIŲ KOMUNALINIS ŪKIS"

TVIRTINU:
Direktorius

Saugintas Vaičiūnas
2014 m. sausio 06 d.
įsakymu Nr. A-17-04

BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Buhalteriu skiriamas asmuo turintis aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą arba baigusį buhalterinės apskaitos kursą.
2. Buhalteriu skiriama ir atleidžiama bendrovės direktoriaus įsakymu;
3. Buhalteris turi žinoti:
 - 3.1. Bendrovės turto (ilgalaikio ir trumpalaikio, materialiojo ir nematerialiojo) apskaitos, darbo užmokesčio skaičiavimo, raštvedybos taisyklės, darbo kodekso nuostatas.
 - 3.2. Mokėti dirbti kompiuteriu, turto apskaitos programa "PROFIT-W" ir darbo užmokesčio programa "Alga 2000".
 - 3.3. Nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 3.4. Nuostatus ir instrukcijas, kaip įmonėje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisyklės;
 - 3.5. Savo veikloje vadovautis LR teisės aktais, įmonės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.6. Buhalteris pavaldus vyriausiam buhalteriu;
 - 3.7. Kai buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, komandiruotės ir t.t.) jos pareigas laikinai vykdo kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;
 - 3.8. Buhalteris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais;

II. PAREIGOS

4. Buhalteris privalo tiksliai laikytis teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą;
5. Užtikrinti, kad turto ir darbo užmokesčio apskaitos operacijos būtų vykdomos tik tinkamai jas įforminant;
6. Buhalteris privalo:
 - 6.1. Pateikti SODRAI dokumentus, susijusius su priimamų darbuotojų darbo pradžia, darbo pabaiga, nedarbingumo paskaičiavimą, pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį.
 - 6.2. Tvarkyti materialaus ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, naudodama darbe buhalterinę programą "PROFIT-W" ir „Alga 2000“.
 - 6.3. Vesti atskaitingų asmenų pajamų ir išlaidų apskaitą, suderinti atskaitingų asmenų analitinės ir sintetinės apskaitos rezultatus;
 - 6.4. Skaičiuoti ilgalaikio turto nusidėvėjimą vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais normatyvais ir tikslinti nusidėvėjimą po turto remonto, sutinkamai komisijos išvadai;
 - 6.5. Vesti ilgalaikio turto remonto išlaidų analitiką pagal išlaidų rūšis;
 - 6.6. Paruošti kiekvieną mėnesį apyvartinius žiniaraščius pagal materialiai atsakingus asmenis ir suderinti likučius pasirašant atsakingiems asmenims;

- 6.8. Apskaičiuoti kiekvieną mėnesį darbo užmokesį ir užpildyti darbo užmokesčio deklaracijas VMI FR0572, ir metinę pajamų mokesčio deklaraciją.
- 6.9. Pateikti ilgalaikio turto judėjimo lentelę - t.y. ilgalaikio turto apyvartos suvestinę pagal turto grupes; naujai įsigyto turto, modernizuoto, remontuoto ir nurašyto turto;
- 6.10. Teikti ataskaitas Valstybinei kainų ir energetikos kontrolės komisijai (VKEKK):
 - 6.10.1. Teikti preliminarinių ataskaitinių duomenų skaičiuoklę (iki 02.15)
 - 6.10.2. Teikti ataskaitinių duomenų skaičiuoklę (iki 05.01 auditui pasibaigus)
 - 6.10.3. Teikti Bazinių kainų perskaičiavimo skaičiuoklę (VKEKK pareikalavus)
- 6.11. Kitus vyr. buhalterio pavestus darbus.
- 6.12. Saugoti patikėtas darbo priemones bei įmonės komercines paslaptis.

III. TEISĖS

7. Buhalteris turi teisę:
 - 7.1. Nepriimti dokumentų, jei jie įforminti pažeidžiant bendrovės nustatytą tvarką arba tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų bendrovės interesams, nedelsiant apie tai informuoti vyr. buhalterę ir direktorių.
 - 7.2. Reikalauti iš materialiai atsakingų asmenų savalaikio dokumentų pateikimo;
 - 7.3. Tikrinti, ar pateikiami dokumentai užpildyti teisingai;

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

8. Atsakyti už buhalterinių įrašų teisingumą.
9. Atsakyti už finansinės atskaitomybės pateikimą laiku.
10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą buhalterė atsako darbo vidaus taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Buhalteris atsako už buhalterinės apskaitos tvarkymą, kiek tai susiję su tiesiogiai jos vykdomomis funkcijomis.
12. Buhalteris pasirašydamas dokumentus atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad juose esantys duomenys atitinka tikrovę, bei turto apskaitos operacijų teisėtumą.
13. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant buhalterinę veiklą, atsako; pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
14. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau:

Data