

# UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „PAGĖGIŲ KOMUNALINIS ŪKIS“

TVIRTINU  
Direktorius *Tamuly*  
Saugintas Vaičiūnas

2014 m. gruodžio 11d. įsakymu Nr. 14-225/A

## KLIETŲ APTARNAVIMO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Buhaltere skiriamas asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį profesinį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
2. Buhalterė skiriama ir atleidžiama bendrovės direktoriaus įsakymu.
3. Buhalterė turi žinoti (išmanyti):
  - 3.1. LR įstatymus, nutarimus, įsakymus ir kitus dokumentus, susijusius su bendrovės ūkinės, finansinės ir gamybinės veiklos analize ir apskaita;
  - 3.2. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
  - 3.3. darbo tvarkos taisykles;
  - 3.4. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus.
4. Buhalterė pavaldi vyr. buhalterei.
5. Nesant kasininko-abonentų apskaitininko (dėl atostogų, ligos ir t. t.), jo pareigas eina klientų aptarnavimo buhalteris.

### II. PAREIGOS

6. Buhalterė privalo:
  - 6.1. kompiuterinės programos „PROFIT-W“ pagalba įvesti šalto vandens apskaitos prietaisų duomenis.
  - 6.2. paruošti Pagėgių savivaldybės gyvenviečių gyventojų skolų išsklotines;
  - 6.3. įvesti mokėjimus ir išrašyti sąskaitas – faktūras ;
  - 6.4. skaičiuoti kompensacijas už šildymą ir šaltą vandenį;
  - 6.5. išduoti pažymą ir jas registruoti apie gyventojų sumokėtus mokesčius;
  - 6.6. suvesti kontrolierių patikrinimų duomenis;
  - 6.7. pateikti kontrolieriams gyventojų skolų sąrašus ir vandens skaitiklių deklaravimo ataskaitas;
  - 6.8. kartą į savaitę pateikti direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ataskaitą apie kontrolierių atliktą darbą;
  - 6.9. paruošti dokumentus teisminiam procesui;
  - 6.10. vykdyti atskirus tiesioginių vadovų tarnybinius pavedimus;
  - 6.11. užregistruoti gyventojų prašymus;
  - 6.12. paruošti ir atspausdinti mokėjimo kvitus gyventojams;
  - 6.13. priskaitymus ir apmokėjimus suvesti į programą iš banko pavedimo išrašų;
  - 6.14. surašyti sutartis su įmonėmis ir gyventojais, kurie kreipiasi tiesiogiai;
  - 6.15. konsultuoti klientus įvairiais klausimais;
  - 6.16. registruoti vandens apskaitos prietaisus bei plombas;
  - 6.17. ruošti ataskaitas metrologijos centrui;
  - 6.18. ruošti skolų suderinimo aktus įmonėms.

### III. TEISĖS

7. Buhalterė turi teisę:

7.1. reikalauti, kad kontrolieriai laiku pateiktų matavimo prietaisų rodmenis;

7.2. kontroliuoti jų užpildymo teisingumą;

7.3. nepriimti dokumentų, jei jie įforminti pažeidžiant bendrovės nustatytą tvarką;

7.4. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti vyr. buhalterei arba direktoriui.

### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Klientų aptarnavimo buhalterė atsako:

8.1. už savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį LR Darbo kodeksą;

Susipažinau: \_\_\_\_\_

(Parašas)

Vardas ir pavardė

Data