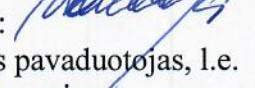


TVIRTINU: 
Direktoriaus pavaduotojas, l.e.
direktoriaus pareigas
Vytautas Stanišauskas
2022 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. A-22-04

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ "PAGĖGIŲ KOMUNALINIS ŪKIS"

BUHALTERIO - EKONOMISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Buhalteriu - ekonomistu skiriamas asmuo turintis aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą arba baigęs buhalterinės apskaitos kursus;
2. Buhalteriu - ekonomistu skiriamas ir atleidžiamas bendrovės direktoriaus įsakymu ir yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu;
3. Buhalteris - ekonomistas 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.

II. PAREIGOS

4. Buhalteris - ekonomistas privalo tiksliai laikytis teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Buhalterinės apskaitos, Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymais ir kitais buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančiais teisės aktais, mokesčių administravimo, PVM, Socialinio draudimo, Gyventojų pajamų, ir kitus mokesčius reglamentuojančiais įstatymais.
5. Užtikrinti, kad turto ir darbo užmokesčio apskaitos operacijos būtų vykdomos tik tinkamai jas įforminant;
6. Buhalteris - ekonomistas privalo:
 - 6.1. Apskaičiuoti kiekvieną mėnesį darbo užmokesį, naudojant buhalterinę programą „Alga 2000“ ir pateikti duomenis, reikalingus užpildyti darbo užmokesčio deklaracijas GPM313, ir metinę pajamų mokesčio deklaraciją GPM311;
 - 6.2. Pateikti SODRAI dokumentus, susijusius su priimanų darbuotojų darbo pradžia, darbo pabaiga, nedarbingumo paskaičiavimą, pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį;

6.3. Tvarkyti materialaus ilgalaikio apskaitą, naudojant buhalterinę programą "PROFIT-W";

6.4. Skaičiuoti ilgalaikio turto nusidėvėjimą vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais normatyvais ir tikslinti nusidėvėjimą po turto remonto, naujai įsigyto ar nurašyto turto, sutinkamai komisijos išvadai;

6.5. Vesti ilgalaikio turto remonto išlaidų analitiką pagal išlaidų rūšis;

6.6. Pateikti ilgalaikio turto judėjimo lentelę - t.y. ilgalaikio turto apyvartos suvestinę pagal turto grupes; naujai įsigyto turto, modernizuoto, remontuoto ir nurašyto turto;

6.7. Rengti inventorizacijos aprašus pagal materialiai atsakingus asmenis ir pateikti juos inventorizacijos komisijai;

6.8. Tvarkyti medžiagų, atsargų apskaitą.

6.9. Vesti atskaitingų asmenų pajamų ir išlaidų apskaitą, suderinti atskaitingų asmenų analitinės ir sintetinės apskaitos rezultatus;

6.10. Paruošti kiekvieną mėnesį apyvartinius žiniaraščius pagal materialiai atsakingus asmenis ir suderinti likučius pasirašant atsakingiems asmenims;

6.11. Pateikti savo srities duomenis, reikalingus Valstybinės energetikos tarybai (toliau - VERT);

6.12. Atsiskaityti su Valstybinės energetikos taryba (VERT) teikiant ataskaitas per DSAIS sistemą;

6.12.1. Preliminarių ataskaitų rinkinys (vandens sektorius);

6.12.2. Metinis reguliuojamosios veiklos ataskaitų rinkinys (vandens sektorius);

6.12.3. Bazinių kainų perskaičiavimo skaičiuoklė ir kt. teiktinas ataskaitas;

6.13. Rengti geriamojo vandens tiekėjų ir nuotekų tvarkytojų veiklos planus;

6.14. Skaičiuoti Bendrovės kitos reguliuojamos veiklos (šildymo ir apskaitos priežiūros mokesčio) kainas;

6.15. Skaičiuoti kitos nereguliuojamos veiklos (papildomai atliekamų darbų ir paslaugų) įkainius;

6.16. Vykdyti kitus vyriausiojo buhalterio pavestus darbus.

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 pateikti dokumentai užpildyti teisingai;

7.4. Gavus bendrovės direktoriaus ar vyr. buhalterio nurodymą atlikti LR teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti priežastis.

IV. ATSAKOMYBĖS

8. Atsakyti už buhalterinių įrašų teisingumą;

9. Atsakyti už duomenų, reikalingų finansinės atskaitomybės rengimui, pateikimą laiku;

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą buhalterė atsako darbo vidaus taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

11. Buhalteris - ekonomistas atsako už buhalterinės apskaitos tvarkymą, kiek tai susiję su tiesiogiai jos vykdomomis funkcijomis;

12. Buhalteris - ekonomistas pasirašydamas dokumentus atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad juose esantys duomenys atitinka tikrovę bei turto paskaitos 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 atsako pagal LR galiojančius darbo ir civilinį kodeksą.

Susipažinau:

Data