

PATVIRTINTA:

SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ direktoriaus
2014 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. 59

BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterė privalo turėti buhalterinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

2. Darbuotoją skiria buhalteriu ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įmonės direktorius.

3. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

4. Buhalteris turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.

5. Buhalteris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įmonės įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, direktoriaus įsakymais, pareiginiais nuostatais.

II. FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

6. Laiku ir teisingai įforminti visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus.

7. Teisingai ir laiku apskaičiuoti įmonės darbuotojų darbo užmokesčių ir jiems skirtus priedus, sudaryti darbo užmokesčio suvestines, ataskaitas. Apskaičiuoti įmonės darbuotojų atostoginius, ligos pašalpas, vidutinius atlyginimus, paruošti darbo užmokesčio pažymą. Sudaryti darbo užmokesčio suvestines.

8. Vykdyti medžiagų, atsarginių dalių ir kitų materialinių vertybių gavimo ir panaudojimo apskaitą.

9. Dalyvauti materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventORIZACIJOJE, vesti jų apskaitą, tikrinti nurašymo teisingumą.

10. Buhalterinėje apskaitoje įforminti prekių – materialinių vertybių operacijas, sudaryti pajamų – išlaidų operacijų suvestines.

11. Laiku ir teisingai apskaičiuoti socialinio draudimo ir fizinių asmenų pajamų įmokas į valstybės biudžetą.

12. Priimti ir kontroliuoti pirminę buhalterinę dokumentaciją iš gamybos padalinių ir tarnybų vadovų, sudaryti ataskaitines jų pateiktų duomenų suvestines. Informuoti direktorių ir vyriausiąjį buhalterį apie pastebėtus pažeidimus ar darbuotojų klaidas jų pateiktuose buhalteriniuose dokumentuose.

13. Veda kompensacijų, dėl nuostolių patirtų vykdant keleivinio kelių transporto viešųjų paslaugų įsipareigojimus, apskaičiavimus. Ruošia ir pateikia kompensacijų ataskaitas rajono savivaldybės administracijos specialistams.

14. Laiku bei teisingai parengti finansines ataskaitas ir pateikti jas įmonės vyriausiajam buhalteriiui.

III. PAREIGOS

15. Vykdyti buhalterio funkcijas.
16. Vykdyti vyriausiojo buhalterio nurodymus.
17. Nuolat kelti savo kaip buhalterio kvalifikaciją.
18. Laiku pateikti įmonės direktoriui, vyr. buhalteriu visą reikalingą informaciją.
19. Saugoti patikėtas darbo priemones bei įmonės komercines paslaptis.
20. Laiku pateikti visą reikiamą informaciją valstybės institucijoms (nesant vyr. buhalterio).

IV. TEISĖS

21. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis.
22. Reikalauti iš įmonės gamybos padalinių ir tarnybų vadovų pirminių buhalterinių dokumentų ir teisingų ataskaitų duomenų pateikimo.
23. Naudotis įmonėje sukaupta informacija.
24. Teikti siūlymus vyr. buhalteriu dėl buhalterinės apskaitos optimizavimo.

V. ATSAKOMYBĖ

25. Buhalteris atsako už:
 - 25.1. buhalterinių įrašų teisingumą (klaidingai tvarkomą ir vedamą buhalterinę apskaitą, ataskaitų teisingumą, nustatytų trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos pažeidimus);
 - 25.2. savalaikį ūkinių operacijų atlikimą, įvairių ataskaitų bei kitų dokumentų pateikimą;
 - 25.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, įmonės direktoriaus įsakymų ir vyriausiojo buhalterio nurodymų vykdymą;
 - 25.4. pareiginiuose nuostatuose numatytų funkcijų ir uždavinių bei pareigų vykdymą.
-