

**RASEINIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS
„ATRASK RASEINIUS“**

PATVIRTINTA
Raseinių turizmo ir verslo informacijos
centro „Atrask Raseinius“
Direktoriaus 2017 m. balandžio 5 d.
Įsakymu Nr. 17-01-P

**BUHALTERIO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Šie pareiginiai nuostatai reglamentuoja VŠĮ Raseinių turizmo ir verslo informacijos centro „Atrask Raseinius“, toliau vadinamos „Centru“, buhalterio, toliau vadinamo „Buhalteriu“, funkcijas, teises ir pareigas, atskaitomybę.
2. Buhalteris Centre dirba darbo sutarties pagrindu. Darbo sutartį su buhalteriu Įstaigos vardu sudaro Centro direktorius.
3. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui. Centro įsakymu buhalteris privalo vykdyti ir direktoriaus nurodytų asmenų nurodymus.
4. Buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Įstaigos įstatais, Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais.

II. BUHALTERIO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

1. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. vykdo Centro finansinių lėšų buhalterinę apskaitą ir kontrolę, sudaro Centro lėšų buhalterines apyskaitas (balansus), ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;
 - 1.2. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo.
 - 1.3. pildo darbo sutarčių registravimo žurnalą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 1.4. teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;
 - 1.5. teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka Įstaigos darbuotojams darbo užmokestį ir jiems skiriamus priedus;
 - 1.6. ruošia Centro lėšų panaudojimo ir Centro išlaikymo, pajamų ir išlaidų sąmatų projektus;
 - 1.7. vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus ekonominiais bei apskaitos klausimais.
2. Buhalterio teisės:
 - 2.1. naudotis darbe Centro teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis;
 - 2.2. naudotis Centre sukaupta informacija;
 - 2.3. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti Centro vadovybei pasiūlymus bei rekomendacijas apskaitos ir darbo klausimais.

3. Pareigos:

- 3.1. išvardintas funkcijas, Centro vadovybės nurodymus vykdyti tinkamai ir laiku;
- 3.2. informuoti Centro vadovybę apie Centro finansinę būklę, atliekamą darbą ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą.

III. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

1. Buhalteris atsako už:

- 1.1. išvardintų darbo funkcijų, Centro vadovybės užduočių ir nurodymų bei savo pareigų vykdymą;
 - 1.2. Centro finansų apskaitą ir pateikiamų duomenų teisingumą.
2. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą buhalteris gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Buhalteris civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Už padarytą žalą buhalteris gali būti traukiamas materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

1. Su šiais nuostatais buhalteris supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su jais susipažino.
2. Šiuos pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina Centro direktorius.
3. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiginių nuostatų papildymais ir pakeitimais.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)