

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
„ATRASK RASEINIUS“**

**BUHALTERIO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Šie pareiginiai nuostatai reglamentuoja VšĮ „Atrask Raseinius“ (toliau – Įstaiga) buhalterio, (toliau – Buhalteris), funkcijas, teises ir pareigas, atskaitomybę.
2. Buhalteris Įstaigoje dirba darbo sutarties pagrindu. Darbo sutartį su Buhalteriu Įstaigos vardu sudaro direktorius.
3. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui. Atskiru Įstaigos direktoriaus 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

5. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo Įstaigos finansinių lėšų buhalterinę apskaitą ir kontrolę, sudaro Įstaigos lėšų buhalterines apyskaitas (balansus), ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;
 - 5.2. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo;
 - 5.3. pildo darbo sutarčių registravimo žurnalą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 5.4. teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;

5.5. teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka Įstaigos darbuotojams darbo užmokestį ir jiems skiriamus priedus;

5.6. ruošia Įstaigos lėšų panaudojimo ir išlaikymo, pajamų bei išlaidų sąmatų projektus;

5.7. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus įpareigojimus ekonominiais bei apskaitos klausimais.

6. Buhalterio teisės:

6.1. naudotis darbe Įstaigos teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis;

6.2. naudotis Įstaigoje sukaupta informacija;

6.3. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti Įstaigos vadovui pasiūlymus bei rekomendacijas apskaitos ir darbo klausimais.

7. Buhalterio pareigos:

7.1. išvardintas funkcijas vykdyti tinkamai ir laiku;

7.2. informuoti Įstaigos vadovą apie Įstaigos finansinę būklę, atliekamą darbą ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą.

III. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

8. Buhalteris atsako už:

8.1. išvardintų darbo funkcijų, Įstaigos vadovo užduočių ir nurodymų bei savo pareigų vykdymą;

8.2. Įstaigos finansų apskaitą ir pateikiamų duomenų teisingumą.

9. 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.

10. Už padarytą žalą buhalteris gali būti traukiamas materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

11. Su šiais nuostatais buhalteris supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su jais susipažino.

12. Šiuos pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina Įstaigos direktorius.

13. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiginių nuostatų papildymais ir pakeitimais.

Parengė _____

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)