

**BUHALTERIO-EKONOMISTO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI  
NR. 3**

**1. Bendroji dalis**

- 1.1. Buhalterį-ekonomistą skiria ir atleidžia bendrovės direktorius.
- 1.2. UAB „Skuodo vandenys“ buhalteriu-ekonomistu gali dirbti asmuo turintis aukštąjį ar aukštesnįjį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą, bei analogiško darbo patirties.
- 1.3. Buhalteris-ekonomistas turi pasižymėti loginiu mąstymu, analitiniais sugebėjimais, organizuotumu, iniciatyvumu, atsakingumu, sąžiningumu, sugebėjimu spręsti problemas ir priimti sprendimus.
- 1.5. Buhalteris-ekonomistas yra pavaldus vyriausiajam finansininkui.
- 1.6. Skiriant asmenį buhalterio-ekonomisto pareigoms ir atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja UAB „Skuodo vandenys“ direktorius, vyriausiasis finansininkas. Turi būti užbaigta praėjusio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita.
- 1.7. Pagrindinė buhalterio-ekonomisto pareiga – organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansų statistikos organams.
- 1.8. Buhalteris-ekonomistas privalo žinoti:
  - 1.8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 1.8.2. bendrovės pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
  - 1.8.3. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 1.8.4. sutarčių sudarymo tvarką bei terminus;
  - 1.8.5. nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
- 1.9. Buhalteris-ekonomistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat profesinę veiklą reglamentuojančiu etikos kodeksu.

**2. Darbuotojo pareigos ir funkcijos**

- 2.1. Buhalteris-ekonomistas, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, vykdo pirminių buhalterinių dokumentų tvarkymą, projektų vykdymo dokumentų ruošimą, sąskaitų išrašymą ir jų apskaitą.
- 2.2. Vykdyti trumpalaikio turto apskaitą (sandėlio likučių peržiūrą, kuro apskaitą).
- 2.3. Vesti ilgalaikio turto apskaitą, vykdyti nusidėvėjimo skaičiavimus, dokumentų rengimą.
- 2.4. Ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir savalaikiai pateikiami finansų statistikos organams.
- 2.5. Buhalteris-ekonomistas privalo plačiai taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterines apskaitos formas bei metodus.
- 2.6. Tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminti bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

2.7. Vesti elektros energijos apskaitą;

2.8. Analizuoti bendrovės ekonominius rodiklius pagal Kainų ir energetikos kontrolės komisijos bei savivaldybės reikalavimus ir teikti bendrovės direktoriui bei vyr. finansininkui argumentuotus pasiūlymus dėl bendrovės finansinių ir ekonominių kryptių.

2.9. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos finansinės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens apie tai informuojant buhalterį-ekonomistą.

### **3. Buhalterio-ekonomisto atsakomybė**

3.1. Buhalteris-ekonomistas atsako už:

3.1.1. neteisėtai tvarkomą finansinę-buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

3.1.2. už bendrovės veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

3.1.3. išvardintų darbo funkcijų bei savo pareigų vykdymą;

3.2. Buhalteris-ekonomistas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant UAB „Skuodo vandenys“.

*Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:*

.....  
(parašas ir data)

.....  
(vardas ir pavardė)