

**UAB „PIENO TYRIMAI“
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(pardavimų, pirkėjų skolų ir kasos operacijų apskaitai)**

1. Bendroji dalis

- 1.1. Buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja buhalterio pareigas, teises ir atsakomybę.
- 1.2. Buhalteris privalo:
 - 1.2.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį (ekonominį, finansinį) išsilavinimą;
 - 1.2.2. laikytis teisės aktais ir Bendrovės vidaus dokumentais nustatytų finansinės apskaitos dokumentų įforminimo tvarkos ir reikalavimų, būti susipažinusi su dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;
 - 1.2.3. žinoti Bendrovės pajamų pripažinimo ir apskaitos, dokumentų saugojimo, inventorizavimo tvarką, būdus, metodus, pirkėjų skolų apskaitos ir dokumentavimo tvarką;
 - 1.2.4. žinoti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis ir grynujų pinigų apskaitos su pirkėjais įforminimo tvarką ir reikalavimus;
 - 1.2.5. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, domėtis naujovėmis, laikytis Tarptautinio buhalterių profesionalų etikos kodekso etikos principų;
 - 1.2.6. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 1.2.7. mokėti dirbti kompiuteriu, kompiuterinėmis programomis Microsoft Word, Microsoft Excel ir buhalterine programa “Debetas”;
 - 1.2.8. neplatinti informacijos, kuriai taikoma asmens duomenų apsauga ir neatskleisti informacijos, laikomos Bendrovės komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 1.2.9. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
 - 1.2.10. nuolat gilinti finansinės ir mokestinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2.11. tausoti Bendrovės nuosavybę;
 - 1.2.12. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bendrovės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kokybės sistemos procedūra, jei Bendrovės aktai neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

- 1.3. Buhalterį vyriausiojo finansininko teikimu skiria ir iš jų atleidžia Bendrovės direktorius.
- 1.4. Buhalteris pavaldus vyriausiajam finansininkui.
- 1.5. Kai buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai vykdo kitas direktoriaus įsakymu paskirtas finansų ir apskaitos skyriaus buhalteris.
- 1.6. Asmenį skiriant į buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas Bendrovės pardavimų, skolų Bendrovei apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja vyriausiasis finansininkas.
- 1.7. Buhalteris atsakingas už tai, kad pardavimų, pirkėjų skolų apskaitos operacijos būtų atliekamos teisėtai ir būtų įformintos reikalaujama tvarka.
- 1.8. Buhalteris privalo pasirašytinai susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, nuolat sekti jų pakeitimus bei papildymus.
- 1.9. Pagrindinė buhalterio pareiga – tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų vykdyti pardavimų, pirkėjų skolų, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos tvarką, pildyti finansinės apskaitos, mokestinės ir statistinės atskaitomybės dokumentus ir ataskaitas, tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.

2. Pareigos ir funkcijos

- 2.1. Tiksliai laikytis teisės aktų, Bendrovės apskaitos politikos nuostatų ir kitų Bendrovės lokaliųjų aktų, reglamentuojančių finansinės apskaitos tvarkymą.
- 2.2. Laiku ir tinkamai įforminti pardavimų, pirkėjų skolų, kasos, pardavimų kompiuteriniu kasos aparatu ir/ar kontroliuoti ar tinkamai šias operacijas atlieka kiti atsakingi už šiuos darbus Bendrovės darbuotojai.
- 2.3. Buhalteris privalo:
 - 2.3.1. tvarkyti jam perduotų specialios paskirties apskaitos dokumentų ir griežtos atskaitomybės blankų apskaitą.
 - 2.3.2. tvarkyti skolų Bendrovei apskaitą;
 - 2.3.3. suderinti skolas Bendrovei tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktais;
 - 2.3.4. registruoti pajamas pagal realizacijos kryptis ir pajamų centrus,
 - 2.3.5. kontroliuoti ir tikrinti ar kiti atsakingi už pardavimo ir pirkėjų skolų apskaitos operacijas Bendrovės darbuotojai tinkamai registruoja pajamas, apskaito skolas ir įformina apskaitos dokumentus;
 - 2.3.6. dalyvauti grynųjų pinigų ir skolų inventorizacijoje, tikrinti, ar inventorizacijos aprašai sudaryti teisingai;

2.3.7. užpildyti reikalaujamas formas, deklaracijas susijusias su pardavimų, Bendrovės skolų apskaita;

2.4. Iš struktūrinių padalinių ir Bendrovės darbuotojų priimti pirminius dokumentus, juos patikrinti ir užregistruoti juose užfiksuotas ūkines operacijas finansinės apskaitos registruose, parengti ir pateikti suvestines ataskaitas ir deklaracijas.

2.5. Buhalteris atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti:

2.5.1. apskaitos dokumentuose užfiksuotų apskaičiavimų teisingumą;

2.5.2. pirminių dokumentų užpildymo teisingumą;

2.5.3. rinkti visą reikalingą informaciją, dokumentus, pažymas, prašymus ir kitus reikalingus dokumentus ir informaciją dėl pajamų, pirkėjų skolų apskaitos, ūkinių operacijų gryniaisiais pinigais teisingo įforminimo ir apskaitos.

2.6. Kontroliuoti Bendrovės kasos ir pardavimų kompiuteriniu kasos aparatu darbą.

2.7. Besąlygiškai laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų, Bendrovės apskaitos politikos nuostatų ir kitų Bendrovės lokalinių aktų, reglamentuojančių finansinės apskaitos tvarkymą.

2.8. Užtikrinti, kad piniginės lėšos būtų priimanamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas.

2.9. Atlikti šias kasos operacijas:

2.9.1. atlikti kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;

2.9.2. išrašyti ir pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;

2.9.3. pagal tinkamai įformintus dokumentus Bendrovės darbuotojams ar kitiems asmenims išmokėti jiems priklausančias lėšas;

2.9.4. tvarkyti jam perduotų specialios paskirties apskaitos dokumentų ir griežtos atskaitomybės blankų apskaitą.

2.10. Įnešti ir išimti pinigines lėšas iš Bendrovės sąskaitų banke.

2.11. Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.

2.12. Parengti kasos ataskaitą, užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą.

2.13. Buhalteris atlikdamas kasininko pareigas, privalo kontroliuoti:

2.13.1. pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;

2.13.2. pateikiamų piniginių ženklų tikrumą.

2.14. Baigus darbą, užrakinti pinigines lėšas seifuose, įjungti kasos patalpos signalizaciją.

- 2.15. Tikrinti kasos patalpų saugumą.
- 2.16. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius finansinės apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti į Bendrovės archyvą.
- 2.17. Vyriausiajam finansininkui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.
- 2.18. Nutraukus su Bendrove darbo santykius, Bendrovei perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo – priėmimo aktu.
- 2.19. Vykdyti kitus, susijusius su tiesioginėmis buhalterio pareigomis, vyriausiojo finansininko nurodymus.

3. Teisės

- 3.1. Gavus Bendrovės direktoriaus ar vyriausiojo finansininko nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus. Tolimesnis raštiškas vyriausiojo finansininko nurodymas vykdyti ankstesnį nurodymą buhalterį atleidžia nuo galimos teisinės atsakomybės už tokio nurodymo įvykdymą.
- 3.2. Nepriimti vykdyti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Bendrovės nustatytą tvarką, neturi juridinės galios ar akivaizdžiai kenkia Bendrovės interesams.
- 3.3. Tikrinti ar pirminiai dokumentai užpildyti teisingai.
- 3.4. Kreiptis į Bendrovės vyr. finansininką, Bendrovės vadovus ir darbuotojus, kitas institucijas, fizinius ir juridinius asmenis reikiamai informacijai gauti savo veiklos klausimais;
- 3.5. Reikalauti, kad Bendrovės darbuotojai su dokumentais, susijusiais su pavestų pareigų ar užduočių vykdymu, buhalterį supažindintų pasirašytinai (vizuojant).
- 3.6. Suderinus su vyriausioju finansininku, gilinti finansinės apskaitos žinias ir kelti profesinę kvalifikaciją;
- 3.7. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti Bendrovės vyr. finansininkui;
- 3.8. Siūlyti darbo, susijusio su šiame pareigybių aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo būdus;
- 3.9. Naudotis Bendrovėje sukaupta informacija ir dokumentais, reikalingais pareigoms vykdyti;
- 3.10. Naudotis darbe Bendrovės teikiamomis ryšio, susisiekimo ir kitomis darbo priemonėmis;
- 3.11. Buhalteris neturi teisės kitiems asmenims patikėti jam pavesto darbo.

3.12. Išduodant ir priimant pinigines lėšas, reikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.

3.13. Reikalauti, kad būtų garantuotas kasos patalpų saugumas.

3.14. Reikalauti, kad gabenant ar transportuojant pinigines lėšas būtų skiriama speciali apsauga ir transportas.

4. Buhalterio atsakomybė

4.1. Buhalteris, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

4.2. Buhalteris atsako už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įmonių kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti Bendrovės direktoriaus ar vyriausiojo finansininko nurodymus ir juos raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

4.3. Buhalteris atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus Bendrovės patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltos veiklos.

4.4. Buhalteris atsako už buhalterinės apskaitos tvarkymą, už buhalterinių įrašų teisingumą, kiek tai susiję su jo vykdomomis funkcijomis.

4.5. Buhalteris atsako už pavėluotą bei netikslų jam pavestų ataskaitų, žiniaraščių, apskaitos registų ir kitų dokumentų parengimą, atsiskaitymą su valstybės biudžetu, jei tai lėmė buhalterio veikimas ar neveikimas.

4.6. Už informacijos, kuriai taikoma asmens duomenų apsauga, ir komercinės paslapties atskleidimą buhalteris traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.7. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminei atsakomybei. Drausminę nuobaudą buhalteriiui skiria Bendrovės direktorius vyriausiojo finansininko siūlymu.
