

PATVIRTINTA:

SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ direktoriaus

2021 m. 09-29 įsakymas Nr. V-48

## **SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ BUHALTERIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Buhalterijos skyrius (toliau – Skyrius) yra SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ (toliau – Įmonė) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įmonės direktoriui.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus svarbiausius uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, Įmonės įstatais, šiais ir darbuotojų pareigybių nuostatais.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. tvarkyti Įmonės buhalterinę apskaitą;
  - 5.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 5.3. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama.
6. Įgyvendindamas savo uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. įtraukia į apskaitą visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, susijusius su turto, nuosavo kapitalo, pajamų, įsipareigojimų dydžio arba struktūros pasikeitimu;
  - 6.2. tvarko Įmonės ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, finansinio turto, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;
  - 6.3. apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka Įmonės darbuotojams darbo užmokestį ir kitas, su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka privalomus išskaitymus iš darbo užmokesčio ir perveda privalomas įmokas atitinkamoms institucijoms.
  - 6.4. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus;
  - 6.5. dalyvauja vykdant Europos Sąjungos ir kitų įstaigų ir organizacijų lėšomis finansuojamų investicinių ir kitų projektų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai, dalyvauja rengiant ataskaitas, mokėjimo prašymus ir kitus finansinius dokumentus atitinkamoms institucijoms;
  - 6.6. laiku ir tiksliai parengia ir pateikia finansinę atskaitomybę ir ataskaitas Savivaldybės administracijai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai, Registrų

centrui, Statistikos departamentui ir ministerijoms, kt.

6.7. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

6.8. tikrina ar apskaitos dokumentai įforminami teisingai ir laiku;

6.9. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.10. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Įmonės direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

6.11. rengia Įmonės metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius už kiekvieną atskaitinį laikotarpį, teikia Savivaldybės administracijai bei kitoms atitinkamoms institucijoms.

6.12. apskaitai tvarkyti naudoja kompiuterinę buhalterinę apskaitos programą;

6.13. rengia Skyriaus metų dokumentacijos plano projektą;

6.14. dalyvauja komisijų darbe;

6.15. atlieka kitas Buhalterijos skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

### **III. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Buhalterijos skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės direktorius.

8. Buhalterijos skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Buhalterijos skyriaus vedėjas - vyriausiasis buhalteris, kurį priima į darbą ir atleidžia Įmonės direktorius Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatyta tvarka. Vyriausiojo buhalterio atostogų, komandiruočių ar ligos metu, jo funkcijas atlieka Įmonės direktoriaus paskirtas asmuo.

9. Vyriausiasis buhalteris koordinuoja Buhalterijos skyriaus darbą, rengia Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojų pareigybių nuostatų projektus, atsako už racionalų Buhalterijos skyriaus darbo organizavimą ir atliekamų funkcijų tinkamą ir tikslų vykdymą, savo kompetencijos ribose priima sprendimus, atstovauja Buhalterijos skyriui.

10. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs vyriausiajam buhalteriiui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

### **IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Vyriausiasis buhalteris, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

11.1. inicijuoti pasitarimus pajamų ir išlaidų, turto valdymo ir apskaitos klausimais;

11.2. nurodyti Įmonės darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Įmonės darbuotojai;

11.3. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąskaitas faktūras, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

11.4. rengti ir teikti Įmonės direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Įmonės darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

12. Vyriausiasis buhalteris ir kiti skyriaus darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

12.1. be atskiro Įmonės direktoriaus nurodymo gauti iš Įmonės darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, kopijas dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

12.2. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti netinkamai arba kad jai atlikti nepakaks numatytų lėšų;

12.3. kelti kvalifikaciją įmonės lėšomis;

12.4. kitas Lietuvos Respublikos norminiais aktais suteiktas teises.

13. Vyriausiasis buhalteris ir darbuotojai atsako už:

13.1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą;

13.2. buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui;

13.3. apskaitos informacijos patikimumą;

13.4. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktais nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę;

13.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą, jų deklaravimą ir finansinės atskaitomybės sudarymą laiku ir pagal sąskaitų duomenis.

## **V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

14. Vyriausiąjį buhalterį atleidžiant iš pareigų, Įmonės direktoriaus įsakyme nurodytu terminu Skyriaus reikalai perduodami naujai paskirtam ar įgaliotam asmeniui, dalyvaujant sudarytai perdavimo ir priėmimo komisijai.

15. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys, apibūdinantys Įmonės ūkinę ir finansinę būklę.

16. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalai perduodami vyriausiajam buhalterii. Surašomas perdavimo - priėmimo aktas.

17. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

18. Vienas akto egzempliorius pateikiamas Įmonės direktoriui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs vyriausiasis buhalteris (kitas darbuotojas) turi teisę gauti akto kopiją.

---