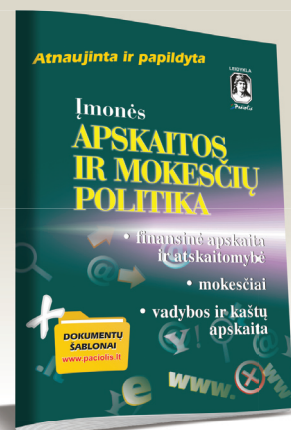


Įmonės APSKAITOS IR MOKESČIŲ POLITIKA



Ištrauka

PATVIRTINTA

**[Bendrovės vadovo XXXX d. /
įsakymu Nr. [XXX]**

Sudarytojų pastaba

Nurodykite datą ir numerį, kurie buvo suteikti ir nurodyti įsakyme „Dėl Bendrovės apskaitos politikos patvirtinimo“.

[UŽDAROSIOS] AKCINĖS BENDROVĖS „[žr. sudarytojų pastabą]“ APSKAITOS IR MOKESČIŲ POLITIKA

Sudarytojų pastaba

Nurodykite įmonės rūšį ir jos pavadinimą.

A sritis. Buhalterinės apskaitos ir mokesčių politikos bendrosios nuostatos

A1 dalis. Buhalterinio darbo organizavimas

Bendrovėje buhalterinis darbas organizuojamas pagal šios dalies nuostatas.

Sudarytojų pastaba

Vadovaujantis LR finansinės apskaitos įstatymu, finansinė apskaita gali būti tvarkoma arba pačios įmonės struktūrinio padalinio (buhalterijos) darbuotojų, arba apskaitos paslaugų teikimo sutarties pagrindu šias paslaugas teikiančių subjektų (įmonės ar fizinio asmens). Atsižvelgiant į tai, šioje dalyje toliau pateiktos dvi galimos buhalterinio darbo organizavimo įmonėje alternatyvos:

- įmonės, kurių finansinė apskaita tvarkoma jos darbuotojų (buhalterių), turi rinktis I alternatyvą, o antrąją alternatyvą ištrinti;*
- įmonės, kurios finansinės apskaitos tvarkymą patiki tokias paslaugas teikiančiam subjektui, turi rinktis II alternatyvą, o pirmąją alternatyvą ištrinti.*

I alternatyva:

A1.1 skyrius. Buhalterinės apskaitos tvarkymas

A1.1.1. Bendrovės buhalterinę apskaitą tvarko buhalterija, kuri yra savarankiškas bendrovės struktūrinis padalinys. Buhalterijos darbuotojų darbą organizuoja, jam vadovauja ir kontroliuoja vyriausiasis buhalteris.

A1.1.2. Vyriausiąjį buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia [žr. sudarytojų pastabą].

Sudarytojų pastaba

Nurodykite, kas priima sprendimą dėl vyr. buhalterio priėmimo į darbą – įmonės vadovas ar kitas įgaliotas asmuo.

A1.1.3. Vyriausiasis buhalteris pavaldus bendrovės vadovui.

A1.1.4. Vyriausiojo buhalterio nurodymai dėl buhalterinės apskaitos yra privalomi visiems bendrovės darbuotojams.

A1.1.5. Visi bendrovės buhalterijos darbuotojai, vykdydami darbinės pareigas, privalo vadovautis įstatymais, kitais teisės aktais, darbo sutartimi, pareiginiiais nuostatais, bendrovės vidaus dokumentais, visuotinai priimtomis etikos ir darbo etiketo normomis, profesinę etiką reglamentuojančiomis nacionalinėmis ir tarptautinėmis normomis.

A1.2 skyrius. Atsakomybė už apskaitos tvarkymą

A1.2.1. Finansinės apskaitos tvarkymo srityje **bendrovės vadovas**:

- a) parenka apskaitą tvarkančią asmenį;
- b) užtikrina, kad buhalterijos darbuotojams būtų laiku pateikta teisinga, tiksli, išsami informacija apie ūkines operacijas ir apie turto ir įsipareigojimų vertės nustatymui taikytinas prielaidas;
- c) nustato ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką;
- d) nustato vidaus kontrolės priemones ir užtikrina jų taikymą;
- e) užtikrina, kad, keičiantis vyriausiajam buhalteriu arba bendrovės vadovui, apskaitos dokumentai, apskaitos registrai ir kita apskaitai tvarkyti reikalinga informacija būtų laiku perduoti naujam vyriausiajam buhalteriu arba bendrovės vadovui;
- f) užtikrina galimybę apskaitos duomenis į i.MAS teikti standartinėje apskaitos duomenų rinkmenoje;
- g) užtikrina finansinės informacijos ir informacijos apie nustatytas vidaus kontrolės priemones teikimą vidaus ir išorės informacijos vartotojams, teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę ją gauti;
- h) užtikrina, kad turto ir įsipareigojimų sąskaitų likučiai būtų pagrindžiami inventorizacijos duomenimis;
- j) užtikrina, kad būtų nustatyta Didžiosios knygos ir grynųjų pinigų apskaitos registru pasirašymo tvarka;
- i) užtikrina, kad būtų nustatyta apskaitos dokumentų ir apskaitos registru saugojimo tvarka;
- k) atsako už finansines ataskaitas rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą;
- l) atsako už teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas rengiančiam asmeniui.

A1.2.2. Kiekvienas asmuo, surašęs apskaitos dokumentą, atsako už tokio dokumentų duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą.

A1.2.3. Vyriausiasis buhalteris [žr. sudarytojų pastabą]:

Sudarytojų pastaba

Jeigu įmonėje yra tik vienas buhalterijos darbuotojas – vyriausiasis buhalteris, reikėtų nurodyti, kad už žemiau nurodomų darbų atlikimą būtent jis ir yra atsakingas. Jeigu yra ir kitų buhalteriją tvarkančių darbuotojų, žemiau

aptariamoms pareigoms turėtų būti siejamos tiek su vyriausiuoju buhalteriu, tiek su kitais buhalterijos darbuotojais.

a) registruoja ūkines operacijas laikydamiesi teisės aktuose ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų bendrovės vadovo nustatyta įmonės ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka;

b) keičiantis vyriausiajam buhalteriu, laiku perduoda apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją bendrovės vadovui arba jo nurodytam asmeniui.

A1.2.4. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruo- tės ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas bendrovės vadovo ar kito įgalioto asmens paskirtas buhalterijos darbuotojas.

A1.2.5. Visos su buhalterine apskaita susijusios darbinės funkcijos apibrėžiamos ben- drovės darbuotojų pareiginiuose nuostatuose [*žr. sudarytojų pastabą*] (žr. priedus **Dėl parei- ginių nuostatų**).

Sudarytojų pastabos

Priedų pavyzdiniai šablonai pateikti šios dalies pabaigoje.

Pateiktus pareiginių nuostatų šablonus reikėtų patikslinti pagal įmonėje esantį finansinę apskaitą tvarkančių darbuotojų pareigų ir darbų tarpusavio pasiskirstymą.

Kadangi vadovui pavesta parinkti ir (arba) paskirti finansines ataskaitas rengiantį asmenį, finansinės apskaitos tvarkymą ir finansinių ataskaitų parengimą jis turi teisę pavesti skirtingiems asmenims. Šie asmenys gali dirbti tiek darbo, tiek paslaugų sutarties pagrindu. Į šiuos pasirinkimus būtina atsižvelgti rengiant buhalterio pareiginius nuostatus.

A1.2.6. Už buhalterinės apskaitos tvarkymo reikalavimų nesilaikymą, darbinių funkci- jų netinkamą vykdymą bendrovės darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė – atleidimas iš darbo. Darbuotojams, tokiais veiksmais padariusiems žalą bendrovei, gali būti taikoma materialinė atsakomybė.

Sudarytojų pastabos

Drausminė darbuotojų atsakomybė aptarta A srities 5 dalies 5.1 skyriuje Drausminė darbuotojų atsakomybė.

Materialinė darbuotojų atsakomybė aptarta A srities 5 dalies 5.2 skyriuje Ma- terialinė darbuotojų atsakomybė.

II alternatyva:

A1.1 skyrius. Buhalterinės apskaitos tvarkymas

A1.1.1. Bendrovės buhalterinę apskaitą tvarko apskaitos paslaugas [žr. sudarytojų pastabą], su kuria sudaroma rašytinė finansinės apskaitos paslaugų teikimo sutartis.

Sudarytojų pastaba

Nurodykite, kas teikia buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas – šias paslaugas teikianti įmonė ar šias paslaugas teikiantis fizinis asmuo. Jeigu įmonėje apskaitos tvarkymo paslaugas teikia šias paslaugas teikiantis subjektas, bet ne įmonės buhalterijos darbuotojai, nepamirškite ištrinti I alternatyvos, kuri yra skirta apskaitos tvarkymo organizavimui, kai įmonės buhalterinę apskaitą tvarko įmonės darbo sutarties pagrindu samdomas buhalteris ar buhalteriai.

A1.1.2. Sprendimą dėl apskaitos paslaugas teikiančio subjekto [žr. sudarytojų pastabą] pasirinkimo priima [bendrovės vadovas].

Sudarytojų pastaba

Nurodykite, kas priima sprendimą dėl apskaitos paslaugas teikiančio subjekto pasirinkimo – bendrovės vadovas ar kitas įgaliotas asmuo.

A1.2 skyrius. Atsakomybė už apskaitos tvarkymą

A1.2.1. Finansinės apskaitos tvarkymo srityje **bendrovės vadovas:**

- a) parenka apskaitą tvarkantį asmenį;
- b) [žr. sudarytojų pastabą].

Sudarytojų pastaba

Atsižvelgdamos į bendrovės su apskaitą tvarkančiu asmeniu sudarytos finansinės apskaitos paslaugų teikimo sutarties sąlygas, šalys gali sutarti, kad ne vadovas, bet apskaitą tvarkantis asmuo būtų atsakingas už visas ar dalį Finansinės apskaitos įstatymu įmonės vadovui priskirtų funkcijų. Pavyzdžiui:
b) užtikrina, kad apskaitą tvarkančiam asmeniui būtų laiku pateikta teisinga, tiksli, išsami informacija apie ūkines operacijas ir apie turto ir įsipareigojimų vertės nustatymui taikytinas prielaidas; c) nustato ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką; d) nustato vidaus kontrolės priemones ir užtikrina jų taikymą; e) užtikrina, kad, keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui arba bendrovės vadovui, apskaitos dokumentai, apskaitos registrai ir kita apskaitai tvarkyti reikalinga informacija būtų laiku perduoti naujai apskaitą tvarkančiam asmeniui arba bendrovės vadovui; f) užtikrina galimybę apskaitos duomenis į i.MAS teikti standartiniėje apskaitos duomenų rinkmenoje; g) užtikrina finansinės informacijos ir informacijos apie nustatytas vidaus kontrolės priemones teikimą vidaus ir išorės informacijos vartotojams, teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę ją gauti; h) užtikrina, kad turto ir įsipareigojimų sąskaitų likučiai būtų pagrindžiami inventorizacijos duomenimis; j) užtikrina, kad būtų nustatyta Didžiosios knygos ir grynujų pinigų apskaitos registru pasirašymo tvarka; i) užtikrina, kad būtų nustatyta apskaitos dokumentų ir apskaitos registru saugojimo tvarka; k) atsako už finansines ataskaitas rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą; l) atsako už teisingos,

tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas rengiančiam asmeniui.

Šalys, sudarydamos sutartį, jeigu mano, kad visos ar dalis šių funkcijų gali būti perduotos apskaitą tvarkančiam asmeniui, sutartyje turi aiškiai numatyti, kurios iš šių funkcijų perduodamos apskaitą tvarkančiam asmeniui. Jeigu sutartyje tai nėra aptarta, laikoma, kad už šių funkcijų vykdymo užtikrinimą atsakingas įmonės vadovas.

A1.2.2. Kiekvienas asmuo, surašęs apskaitos dokumentą, atsako už tokio dokumento duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą.

A1.2.3. Apskaitos paslaugas teikiantis subjektas [*žr. sudarytojų pastabą*]:

a) registruoja ūkines operacijas, laikydamasis teisės aktuose ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų bendrovės vadovo nustatyta įmonės ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka;

b) keičiantis apskaitos paslaugas teikiančiai įmonei, laiku perduoda apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją bendrovės vadovui arba jo nurodytam asmeniui;

c) [*žr. sudarytojų pastabą*].

Sudarytojų pastaba

Atsižvelgdamos į bendrovės su apskaitą tvarkančiu asmeniu sudarytos finansinės apskaitos paslaugų teikimo sutarties sąlygas, šioje sutartyje šalys gali nustatyti, kad ne įmonės vadovas, bet apskaitą tvarkantis asmuo būtų atsakingas už visų ar dalies Finansinės apskaitos įstatymu vadovui priskirtų funkcijų vykdymą.

Pavyzdžiui: c) užtikrina, kad apskaitą tvarkančiam asmeniui būtų laiku pateikta teisinga, tiksli, išsami informacija apie ūkines operacijas ir apie turto ir įsipareigojimų vertės nustatymui taikytinas prielaidas; d) yra atsakingas už ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos nustatymą; e) yra atsakingas už vidaus kontrolės priemonių nustatymą ir jų taikymo užtikrinimą; f) užtikrina, kad, keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui, apskaitos dokumentai, apskaitos registrai ir kita apskaitai tvarkyti reikalinga informacija būtų laiku perduoti kitam apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui; g) užtikrina, kad apskaitos duomenys į valstybės informacinę sistemą – išmaniają mokesčių administravimo informacinę sistemą (i.MAS) galėtų būti teikiami standartiniėje apskaitos duomenų rinkmenoje; h) užtikrina, kad finansinė informacija ir informacija apie nustatytas vidaus kontrolės priemones vidaus ir išorės informacijos vartotojams teisės aktų nustatyta tvarka būtų teikiama turintiems teisę ją gauti.

Šalys, sudarydamos sutartį, jeigu mano, kad visos ar dalį šių funkcijų gali ar turi perduoti apskaitą tvarkančiam asmeniui, sutartyje turi aiškiai numatyti, kurios iš šių funkcijų perduodamos apskaitą tvarkančiam asmeniui. Jeigu sutartyje tai nėra aptarta, laikoma, kad už šių funkcijų vykdymą atsakingas įmonės vadovas.

A1.2.4. Apskaitos paslaugas teikiantis subjektas turi nusistatyti apskaitos paslaugų teikimo organizavimo ir kontrolės tvarką ir jos laikytis.

A1.2.5. Už buhalterinės apskaitos tvarkymo reikalavimų nesilaikymą bendrovė, atsižvelgdama į paslaugų teikimo sutarties sąlygas, gali nutraukti su apskaitą tvarkančiu subjektu sudarytą paslaugų teikimo sutartį. Tuo atveju, jeigu dėl tokių apskaitą tvarkančio subjekto veiksmų bendrovei būtų padaroma žala, apskaitą tvarkantis subjektas paslaugų teikimo sutarties ir Civilinio kodekso nuostatų numatyta tvarka gali būti įpareigojamas tą žalą atlyginti.

1 (A1) priedas Dėl vyriausiojo buhalterio pareiginių nuostatų

Patvirtinta

[Bendrovės vadovo XXXX d.]

Sudarytojų pastaba

Nurodykite datą, kada vadovas patvirtino pareiginius nuostatus.

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. Bendroji dalis

1.1. Vyriausiojo buhalterio vadovaujama buhalterija yra savarankiškas bendrovės struktūrinis padalinys.

1.2. Vyriausiasis buhalteris privalo:

1.2.1. turėti aukštąjį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei **[3]** metų finansininko, ekonomisto, buhalterio darbo stažą;

1.2.2. sugebėti organizuoti, vadovauti ir kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;

1.2.3. mokėti dirbti kompiuteriu (taip pat buhalterinės apskaitos programomis „_____“), turėti kompetencijos naudoti informacines technologijas, gebėti analizuoti duomenis;

1.2.4. neplatinti pats ir reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos bendrovės komercine ar tarnybine paslaptimi;

1.2.5. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

1.2.6. nuolat atnaujinti ir gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, taip įgyvendinant mokymosi visą gyvenimą principą;

1.2.7. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų ir kontroliuoti, kad jų laikytųsi pavaldūs darbuotojai;

1.2.8. tausoti bendrovės nuosavybę;

1.2.9. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą, mokesťines prievoles, apskaitos tvarkymą ir atskaitomybę (Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos, Lietuvos Respublikos įmonių atskaitomybės, Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios atskaitomybės, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymus, mokesčių įstatymus, kitus teisės aktus), nuostatas;

1.2.10. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, bendrovės įstatais, darbo sutartimi, įmonės Apskaitos ir mokesčių politika, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jeigu bendrovės aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat jo veiklą reglamentuojančiais etikos kodeksais.

1.3. Vyriausiąjį buhalterį į pareigas priima ir iš jų atleidžia bendrovės direktorius.

1.4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus bendrovės direktoriui.

1.5. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas direktoriaus įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.

1.6. Asmenį skiriant į vyriausiojo buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo–priėmimo aktas. Sudarant šį aktą, dalyvauja kitas bendrovės buhalteris.

1.7. Pagrindinė vyriausiojo buhalterio pareiga – kontroliuoti, kad būtų racionaliai naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai bendrovės ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku.

2. Pareigos ir funkcijos

2.1. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą, jų padarymą laiku laikantis Finansinės apskaitos įstatymo ir Verslo apskaitos standartuose nustatytų reikalavimų, taip pat įmonės patvirtintos įmonės ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos, įmonės Apskaitos ir mokesčių politikos, vadovaujantis įmonės nustatytais vidaus kontrolės priemonėmis. Atlikti kitas įmonės vadovo pavestas darbo funkcijas, susijusias su finansinės informacijos, reikalingos įmonei valdyti, rinkimu, sisteminimu, įvertinimu ir pateikimu.

2.2. Savo veikloje laikytis LR norminių teisės aktų ir įmonėje nustatytų vidaus tvarkų reikalavimų, laikytis profesinės etikos principų (sąžiningumo, objektyvumo, profesinės kompetencijos ir tinkamo atidumo, konfidencialumo ir profesionalumo). Kontroliuoti, kad šių reikalavimų ir principų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.

2.3. Užtikrinti, kad visos valdžios, bendrovės savininkų ir administracijos vadovo nustatytos finansinės bei menedžmento (vadybos ir kaštų) apskaitos ir mokesčių ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

2.4. Kontroliuoti, kad būtų racionaliai naudojami bendrovės darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

2.5. Organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų ir atsakomybės ribas, paskirstyti darbus).

2.6. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

2.6.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis ir ilgalaikis materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, skolos įmonei ir kitas finansinis turtas, nuosavas kapitalas, įmonės skolos ir įsipareigojimai, pajamos bei sąnaudos. Laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

2.6.2. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kitus fondus;

2.6.3. laiku pateiktos mokesčių deklaracijos, pranešimai, į i.MAS posistemius privaloma teikti informacija ir įvykdytos kitos teisės aktuose numatytos prievolės;

2.6.4. laiku ir teisingai sudarytas metinių finansinių ataskaitų rinkinys ir jo duomenys pateikti Juridinių asmenų registru;

2.6.5. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta bendrovės daromų išlaidų būtinybė ir kiti bendrovės vadovo reikalaujami apskaičiavimai;

2.6.6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų ir neišieškotų trūkumų nurašymas, pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

2.6.7. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai.

2.7. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

2.7.1. ar laikomasi nustatytų lėšų, prekinųjų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

2.7.2. ar laikomasi bendrovės materialiojo turto, lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

2.7.3. ar laiku ir visiškai padengiamos skolos kreditoriams, ar išieškamos skolos iš bendrovės skolininkų;

2.7.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, skolos, kiti nuostoliai;

2.7.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

2.7.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys teisingi.

2.8. Kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama bendrovės komercine ar tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi bendrovės vadovo nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo, ir pats tų reikalavimų laikytis.

2.9. Bendrovės darbuotojams suteikti jų darbui būtinų buhalterinės apskaitos žinių.

2.10. Bendrovės inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

2.11. Laiku ir tiksliai pildyti buhalterijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

2.12. Nutraukus su bendrove darbo santykius, įmonės vadovui ar jo nurodytam asmeniui nustatytu terminu perduoti visą savo žinioje turimą įmonės buhalterinės apskaitos dokumentaciją (apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kt.), asmeniškai gautas pinigines ir materialines vertybes, apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją, perdavimo faktą įforminant šalių pasirašomu perdavimo–priėmimo aktu.

2.13. Vykdyti kitus bendrovės vadovo nurodymus, tiesiogiai susijusius su bendrovės finansine veikla.

3. Teisės

3.1. Teikti visiems bendrovės darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.

3.2. Gavus bendrovės vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

3.3. Reikalauti, kad bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo užtikrintų, kad buhalterijai būtų laiku pateikta teisinga, tiksli, išsami informacija apie ūkines operacijas ir apie turto ir įsipareigojimų vertės nustatymui taikytinas prielaidas.

3.4. Reikalauti, kad vyriausiajam buhalterii būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos ir išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, priedų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.

3.5. Reikalauti, kad įmonės direktorius sudarytų sąlygas vyriausiajam buhalterii toliau kelti profesinę kvalifikaciją, tobulinti žinias ir įgūdžius.

3.6. Nustatyti buhalterijos darbuotojų pareigas ir funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų.

4. Vyriausiojo buhalterio atsakomybė

4.1. Vyriausiasis buhalteris, asmeniškai išrašydamas ir pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą.

4.2. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymą, kad ataskaitos ir įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku.

4.3. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už bendrovės komercinės (gamybinės) ar tarnybinės paslapties atskleidimą.

4.4. Drausminę nuobaudą vyriausiajam buhalteriuui skiria bendrovės vadovas.

4.5. Už įmonei padarytą žalą vyriausiasis buhalteris gali būti traukiamas materialinėn atsakomybėn pagal Darbo kodekso nuostatas.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas ir data)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

2(A1) priedas

Dėl buhalterio (apskaičiuojančio darbo užmokesčių) pareiginių nuostatų

Patvirtinta

[Bendrovės vadovo XXXX d.]

Sudarytojų pastaba

Nurodykite datą, kada vadovas patvirtino pareiginius nuostatus.

BUHALTERIO (apskaičiuojančio darbo užmokesčių) PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. Bendroji dalis

1.1. Buhalteris privalo:

1.1.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnysis apskaitos ir / ar finansų išsilavinimą;

1.1.2. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje teisės aktų, nustatančių darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo reikalavimus, taip pat reikalavimus, susijusius su darbo apmokėjimo apmokestinimu ir dokumentavimu pagal finansinės apskaitos reikalavimus;

1.1.3. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įmonės Apskaitos ir mokesčių politika, įmonės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, įmonės vadovybės įsakymais, ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka bei kitomis vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos principais;

- 1.1.4. savarankiškai, tinkamai ir laiku atlikti pavestą darbą;
 - 1.1.5. nuolat gilinti ir atnaujinti finansinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, taip įgyvendinant mokymosi visą gyvenimą principą;
 - 1.1.6. mokėti dirbti kompiuteriu (taip pat darbo užmokesčio apskaitos programa „_____“), gebėti analizuoti su darbo apmokėjimu susijusius duomenis;
 - 1.1.7. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
 - 1.1.8. neskleisti ir neplatinti informacijos, laikomos įmonės komercine paslaptimi ar konfidencialia (neskelbtina) informacija;
 - 1.1.9. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 1.1.10. tausoti įmonės turtą.
- 1.2. Buhalterį į pareigas vyriausiojo buhalterio teikimu skiria ir atleidžia bendrovės vadovas.
- 1.3. Buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu.
- 1.4. Kai buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar pan.), jo pareigas laikinai vykdo kitas vyriausiojo buhalterio teikimu bendrovės vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 1.5. Asmenį skiriant į buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentų perdavimo–priėmimo aktas. Sudarant šį aktą, dalyvauja bendrovės vyriausiasis buhalteris.
- 1.6. Buhalteris atsakingas už tai, kad darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaičiavimo operacijos būtų atliekamos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais ir būtų įformintos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 1.7. Pagrindinė buhalterio pareiga – tiksliai ir laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoti bendrovės darbuotojų darbo užmokesčių ir / ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomus mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą bei kitus fondus. Pagal nustatytus reikalavimus pildyti buhalterinės apskaitos dokumentus.

2. Pareigos ir funkcijos

- 2.1. Tiksliai laikytis Finansinės apskaitos įstatymo, Verslo apskaitos standartų ir kitų teisės aktais nustatytų ir įmonės vidaus dokumentais įtvirtintų reikalavimų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitos tvarkymą, kiek tai susiję su buhalterio atliekamomis darbo funkcijomis.
- 2.2. Užtikrinti, kad darbo užmokesčio apskaitos operacijos būtų įforminamos nustatyta forma, laiku ir teisingai, atsižvelgiant į teisės aktų ir įmonės vidaus tvarkų nustatytus reikalavimus.
- 2.3. Iš atsakingų darbuotojų priimti apskaitos dokumentus, susijusius su darbuotojų darbu, darbo laiku, darbo apmokėjimu, įvertinti jų surašymo teisingumą, juos apdoroti, parengti suvestines ataskaitas. Vadovaujantis šiais dokumentais, apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesčių ir kitas su tuo susijusias išmokas, užpildyti atlyginimų žiniaraštį.
- 2.4. Tiksliai ir teisingai pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus apskaičiuoti su darbuotojui išmokamu darbo užmokesčiu ir kitomis išmokomis susijusius mokesčius į valstybės biudžetą, socialinio draudimo ir kitus fondus, užpildyti reikalaujamas formas, ataskaitas ir deklaracijas.
- 2.5. Tvarkyti (pildyti) įmonės darbuotojų asmens sąskaitas (vesti jų apskaitą).
- 2.6. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, juos nustatyta tvarka perduoti į įmonės archyvą.
- 2.7. Laiku ir tinkamai teikti mokesčių deklaracijas, ataskaitas ir pranešimus valstybės institucijoms apie darbuotojų darbo užmokesčių ir nuo juo apskaičiuotus mokesčius. Laiku

teikti pranešimus „Sodrai“ apie darbuotojų įdarbinimą, atleidimą, nedraudžiamuosius laikotarpius ir pan.

2.8. Tvarkyti (pildyti) bendrovės darbuotojų asmens sąskaitas (vesti jų apskaitą), nedarbingumo pažymėjimus.

2.9. Vyriausiajam buhalteriu teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus, su atliekamu darbu susijusias problemas ir teikti jų sprendimo pasiūlymus.

2.10. Nutraukus darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną perduoti bendrovei visus su atliekamu darbu susijusius dokumentus, gautas materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo–priėmimo aktu.

2.11. Vykdyti kitus su tiesioginėmis buhalterio pareigomis susijusius vyriausiojo buhalterio nurodymus.

3. Teisės

3.1. Gavus bendrovės vadovo, jo įgalioto asmens ar vyriausiojo buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.

3.2. Reikalauti, kad atsakingi bendrovės darbuotojai pasirašytinai (vizuojant) supažindintų buhalterį su dokumentais, susijusiais su bendrovės darbuotojų darbo užmokesčio nustatymu, premijų ar kitų išmokų skyrimu, jų dydžių pakeitimu ar panaikinimu.

3.3. Tikrinti, ar pateikti apskaitos dokumentai užpildyti teisingai, ir nepriimti dokumentų, jeigu jie įforminti pažeidžiant teisės aktų reikalavimus, įmonės nustatytas tvarkas.

3.4. Reikalauti, kad įmonė sudarytų sąlygas kelti profesinę kvalifikaciją, tobulinti žinias ir įgūdžius.

4. Buhalterio atsakomybė

4.1. Buhalteris, asmeniškai išrašydamas ir pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad juose esantys duomenys atitiktų tikrovę ir vykdomų ūkinių finansinių operacijų teisėtumą.

4.2. Buhalteris atsako už buhalterinės apskaitos tvarkymą, kiek tai susiję su tiesiogiai jo vykdomomis funkcijomis.

4.3. Buhalteris atsako už pavėluotą ir netikslų atsiskaitymą su darbuotojais, taip pat biudžetu, socialinio draudimo ir kitais fondais, jeigu tai lėmė buhalterio veiksmai ar neveikimas.

4.4. Už komercinės (gamybinės) ar tarnybinės paslapties atskleidimą buhalteris traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.5. Už darbo drausmės pažeidimus buhalteris gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą buhalteriu vyriausiojo buhalterio siūlymu skiria bendrovės vadovas.

4.6. Už įmonei padarytą žalą buhalteris gali būti traukiamas materialinėn atsakomybėn pagal Darbo kodekso nuostatas.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas ir data)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

3(A1) priedas

Dėl buhalterio (į apskaitą įtraukiančio turto) pareiginių nuostatų

Patvirtinta

[Bendrovės vadovo XXXX d.]

Sudarytojų pastaba

Nurodykite datą, kada vadovas patvirtino pareiginius nuostatus.

BUHALTERIO (apskaičiuojančio turto) PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. Bendroji dalis

1.1. Buhalteris privalo:

1.1.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnysis apskaitos ir / ar finansų išsilavinimą;

1.1.2. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje teisės aktų, nustatančių įmonės turto (ilgalaikio ir trumpalaikio, materialiojo ir nematerialiojo) apskaitos reikalavimus, taip pat reikalavimus, susijusius su šio turto įtraukimu į apskaitą ir jo nurašymu, inventorizavimo tvarka, būdais ir metodais;

1.1.3. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įmonės Apskaitos ir mokesčių politika, įmonės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, įmonės vadovybės įsakymais, ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka bei kitomis vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos principais;

1.1.4. sugebėti savarankiškai ir laiku atlikti pavestą darbą;

1.1.5. nuolat gilinti ir atnaujinti finansinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, taip įgyvendinant mokymosi visą gyvenimą principą;

1.1.6. mokėti dirbti kompiuteriu (taip pat turto apskaitos programa „____“), gebėti analizuoti su turto naudojimu susijusius duomenis;

1.1.7. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

1.1.8. neplatinti informacijos, laikomos bendrovės komercine (gamybine) ar tarnybine ar konfidencialia (neskelbtina) paslaptimi;

1.1.9. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

1.1.10. tausoti bendrovės turtą;

1.2. Buhalterį į pareigas vyriausiojo buhalterio teikimu skiria ir atleidžia bendrovės vadovas.

1.3. Buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

1.4. Kai buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai vykdo kitas vyriausiojo buhalterio teikimu bendrovės vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

1.5. Asmenį skiriant į buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas bendrovės turto apskaičiavimo dokumentų perdavimo–priėmimo aktas. Sudarant šį aktą, dalyvauja bendrovės vyriausiasis buhalteris.

1.6. Buhalteris privalo užtikrinti, kad būtų atliekamos tik teisėtos turto apskaitos operacijos, kad jos būtų įformintos teisės aktų nustatyta tvarka.

1.7. Pagrindinė buhalterio pareiga – tiksliai ir laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoti visą bendrovės turtą, pagal nustatytus reikalavimus pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus.

2. Pareigos ir funkcijos

2.1. Tiksliai laikytis teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą.

2.2. Užtikrinti, kad turto apskaitos operacijos būtų vykdomos tik tinkamai jas įforminant.

2.3. Buhalteris privalo:

2.3.1. tvarkyti materialinių vertybių, produkcijos, jos savikainos kitimo, atskaitymų su tiekėjais ir užsakovais apskaitą;

2.3.2. imtis visų būtinų priemonių nustatant produkcijos trūkumų susidarymo priežastis, rengti pasiūlymus, kaip juos sumažinti ar jų išvengti;

2.3.3. dalyvauti atliekant materialinių vertybių ir lėšų inventorizaciją, tikrinti, ar inventorizavimo aprašai sudaryti teisingai.

2.4. Iš atsakingų darbuotojų priimti apskaitos dokumentus, juos apdoroti, parengti suvestines ataskaitas.

2.5. Tiksliai apskaičiuoti su bendrovės turimu turtu susijusius mokesčius į biudžetą, fondus, užpildyti reikalaujamas formas.

2.6. Buhalteris, atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti apskaitos dokumentuose užfiksuotų apskaičiavimų teisingumą.

2.7. Tvarkyti žaliavų, kuro, elektros ir šilumos energijos sunaudojimo apskaitą.

2.8. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti bendrovės archyvui.

2.9. Vyriausiajam buhalteriu teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus, su atliekamu darbu susijusias problemas ir teikti pasiūlymus dėl jų sprendimo.

2.10. Nutraukus darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną bendrovei perduoti visus su atliekamu darbu susijusius dokumentus, gautas materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo–priėmimo aktu.

2.11. Vykdyti kitus su tiesioginėmis buhalterio pareigomis susijusius vyriausiojo buhalterio nurodymus.

3. Teisės

3.1. Gavus bendrovės vadovo, jo įgalioto asmens ar vyriausiojo buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

3.2. Reikalauti, kad atsakingi įmonės darbuotojai nedelsiant pasirašytinai (vizuojant) supažindintų buhalterį su dokumentais, susijusiais su įmonės turtu (pvz., tokio turto įsigijimas ar nurašymas, perkainojimas, inventorizavimo rezultatai ir pan.).

3.3. Tikrinti, ar pateikti apskaitos dokumentai užpildyti teisingai, ir nepriimti dokumentų, jeigu jie įforminti pažeidžiant teisės aktų reikalavimus, įmonės nustatytas tvarkas.

3.4. Reikalauti, kad įmonė sudarytų sąlygas kelti profesinę kvalifikaciją, tobulinti žinias ir įgūdžius.

4. Buhalterio atsakomybė

4.1. Buhalteris, asmeniškai išrašydamas ir pasirašydamas dokumentus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už juose esančių duomenų tikrumą ir turto apskaitos operacijų teisėtumą.

4.2. Buhalteris atsako už buhalterinės apskaitos tvarkymą, kiek tai susiję su tiesiogiai jo vykdomomis funkcijomis.

4.3. Už komercinės (gamybinės) ar tarnybinės paslapties atskleidimą buhalteris traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.4. Už darbo drausmės pažeidimus buhalteris gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą buhalteriuui vyriausiojo buhalterio siūlymu skiria bendrovės vadovas.

4.5. Už įmonei padarytą žalą buhalteris gali būti traukiamas materialinėn atsakomybėn pagal Darbo kodekso nuostatas.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas ir data)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

4(A1) priedas

Dėl kasininko pareiginių nuostatų

Patvirtinta

[Bendrovės vadovo XXXX d.]

Sudarytojų pastaba

Nurodykite datą, kada vadovas patvirtino pareiginius nuostatus.

KASININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. Bendroji dalis

1.1. Kasininkas privalo:

1.1.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnysis apskaitos ir / ar finansų išsilavinimą;

1.1.2. sugebėti parengti ir vadovautis vidaus tvarkomis, reglamentuojančiomis kasos darbo organizavimą ir kasos operacijų atlikimą bei tinkamą jų įforminimą;

1.1.3. išmanyti kasos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus, būti susipažinęs su bendrovės nustatyta dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;

1.1.4. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus, bendrovės lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką ir jų laikytis;

1.1.5. nuolat gilinti ir atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, taip įgyvendinant mokymosi visą gyvenimą principą;

1.1.6. sugebėti savarankiškai organizuoti bendrovės kasos darbą, laiku atlikti pavestas užduotis;

1.1.7. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

1.1.8. mokėti dirbti kompiuteriu (taip pat ir buhalterinės apskaitos programa „_____“);

1.1.9. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

1.1.10. neplatinti informacijos, laikomos bendrovės komercine (gamybine) ar tarnybine paslaptimi ar konfidencialia (neskelbtina) informacija;

1.1.11. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

1.1.12. tausoti bendrovės turtą;

1.1.13. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įmonės Apskaitos ir mokesčių politika, bendrovės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, vadovo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jeigu bendrovės aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

1.2. Kasininką į pareigas vyriausiojo buhalterio teikimu skiria ir atleidžia bendrovės vadovas.

1.3. Kasininkas pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

1.4. Kai kasininko nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas vyriausiojo buhalterio teikimu bendrovės vadovo įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.

1.5. Asmenį skiriant į kasininko pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas kasos (dokumentų ir lėšų) perdavimo–priėmimo aktas. Sudarant šį aktą, dalyvauja bendrovės vyriausiasis buhalteris.

1.6. Kasininkas atsakingas už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos kasos operacijos, kad jos būtų įformintos teisės aktų nustatyta tvarka.

1.7. Pagrindinė kasininko pareiga – tiksliai ir laikantis kasos darbo taisyklių atlikti pinigų priėmimo ir išdavimo operacijas, pagal nustatytus reikalavimus pildyti buhalterinės apskaitos dokumentus.

2. Pareigos ir funkcijos

2.1. Tiksliai laikytis teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoti neprikaištingą bendrovės kasos darbą.

2.2. Laikytis įmonėje patvirtintų kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų.

2.3. Užtikrinti, kad pinigai būtų priimami ar išduodami tik tinkamai įforminant tokias operacijas.

2.4. Atlikti šias kasos operacijas:

2.4.1. atlikti kontrolinį pinigų patikrinimą (perskaičiuoti pinigus);

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

2.4.3. pagal tinkamai įformintus dokumentus išmokėti bendrovės darbuotojams ar kitiems asmenims jiems priklausančias lėšas, išskyrus darbo užmokestį.

2.5. Įmokėti pinigus į bendrovės sąskaitas bankuose ir paimti iš jų.

2.6. Pagal kasos pajamų ir išlaidų dokumentus pildyti kasos knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti, ar faktinė pinigų suma atitinka kasos knygoje užfiksuotus likučius.

2.7. Parengti kasos ataskaitą, užtikrinti joje pateiktų duomenų teisingumą.

2.8. Kasininkas, atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti:

2.8.1. pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;

- 2.8.2. pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 2.8.3. apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą.
- 2.9. Bendrovės vadovo nustatyta tvarka dalyvauti atliekant kasos inventorizaciją.
- 2.10. Tinkamai saugoti jo tvarkomus apskaitos dokumentus, bendrovėje nustatyta tvarka perduoti juos į bendrovės archyvą.
- 2.11. Vyriausiajam buhalteriuui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus, su atliekamu darbu susijusias problemas ir teikti pasiūlymus, kaip tinkamai jas spręsti.
- 2.12. Baigus darbą, užrakinti pinigus seifuose, įjungti kasos patalpos signalizaciją.
- 2.13. Tikrinti kasos patalpų saugumą.
- 2.14. Nutraukus darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną bendrovei perduoti visus dokumentus, materialines vertybes ir pinigus, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu.
- 2.15. Vykdyti kitus su tiesioginėmis kasininko pareigomis susijusius vyriausiojo buhalterio nurodymus.

3. Teisės

- 3.1. Išduodant pinigus ne bendrovės darbuotojams, reikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.
- 3.2. Gavus bendrovės vadovo ar vyriausiojo buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.
- 3.3. Nepriimti dokumentų ir atsisakyti išduoti pinigus, jeigu dokumentai įforminti pažeidžiant bendrovės nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų bendrovės interesams.
- 3.4. Tikrinti, ar pateikti dokumentai užpildyti teisingai.
- 3.5. Reikalauti, kad būtų garantuotas kasos patalpų saugumas. Į kasos patalpas neįleisti pašalinių asmenų.
- 3.6. Reikalauti, kad gabenant ar transportuojant pinigus būtų skiriama speciali apsauga ir transportas.
- 3.7. Reikalauti, kad įmonė sudarytų sąlygas kelti profesinę kvalifikaciją, tobulinti žinias ir įgūdžius.

4. Kasininko atsakomybė

- 4.1. Kasininkas, asmeniškai išrašydamas ir pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą.
- 4.2. Kasininkas atsako už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos ir įmonė vidaus teisės aktus, reglamentuojančius įmonių kasos veiklą.
- 4.3. Už komercinės (gamybinės) ar tarnybinės paslapties atskleidimą kasininkas traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.4. Už darbo drausmės pažeidimus kasininkas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą kasininkui vyriausiojo buhalterio siūlymu skiria bendrovės direktorius.
- 4.5. Už įmonei padarytą žalą kasininkas gali būti traukiamas materialinėn atsakomybėn pagal Darbo kodekso nuostatas.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas ir data)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**Daugiau informacijos apie darbo priemonę –
tel. +3705 2700636, el. p. knygos@paciolis.lt arba www.paciolis.lt**