

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto
greitosios medicinos pagalbos stoties
direktoriaus 2019 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. V- 89

VYR. BUHALTERIO PAVADUOTOJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 123

I. BENDROJI DALIS

1. Vyr. buhalterio pavaduotoju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį profesinį (ekonominį) išsilavinimą.
2. Vyr. buhalterio pavaduotojas skiriamas ir atleidžiamas įstaigos direktoriaus įsakymu vyr. buhalterio teikimu.
3. Vyr. buhalterio pavaduotojas turi žinoti (išmanyti):
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, mokesčius, darbo santykius ir darbo užmokesį, socialinį draudimą, teisės aktų ir dokumentų rengimą, įforminimą, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.2. viešojo sektoriaus apskaitos standartus;
 - 3.3. įstaigos apskaitos politiką;
 - 3.4. įstaigos buhalterinės apskaitos formas ir metodus;
 - 3.5. sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją;
 - 3.6. kaip organizuoti dokumentų apyvartą buhalterijoje;
 - 3.7. kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos ir materialinės vertybės bei laiku fiksuojamos buhalterinės – ūkinės operacijos atitinkamuose apskaitos registruose;
 - 3.8. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo tvarką ir terminus;
 - 3.9. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus;
4. Vyr. buhalterio pavaduotojas turi sugebėti savarankiškai atlikti jam pavestą darbą.
5. Vyr. buhalterio pavaduotojas privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija.
6. Vyr. buhalterio pavaduotojas turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.
7. Vyr. buhalterio pavaduotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui ir vyr. buhalteriiui.
8. Nesant vyr. buhalterio pavaduotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka vyr. buhalteris ir vyresnysis buhalteris (darbo užmokesčio, kasos, medikamentų ir med. priemonių apskaitai), o jiems nesant nustatyta tvarka paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis, kad jam paskirtos pareigos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku.
9. Vyr. buhalterio pavaduotojas privalo nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Vyr. buhalterio pavaduotojas:

- 10.1. tiksliai laikosi teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą;
- 10.2. padeda organizuoti įstaigos buhalterinę apskaitą, kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, užtikrinti, kad visos apskaitos operacijos būtų tinkamai įforminamos;
- 10.3. fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu;
- 10.4. tiksliai, bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, pildo su tuo susijusius buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, bei užtikrina kad darbo užmokesčio apskaitos operacijos būtų tinkamai įforminamos;
- 10.5. paruošia ir išduoda įvairias pažymas darbuotojams apie jų darbo užmokestį;
- 10.6. iki nustatytų terminų ruošia periodines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Sodrai, Statistikai ir kitoms institucijoms;
- 10.7. tvarko kuro, transporto remonto ir eksploatacijos išlaidų apskaitą;
- 10.8. tvarko pardavimų bei atsiskaitymų su užsakovais, už suteiktas greitosios medicinos pagalbos paslaugas, apskaitą;
- 10.9. tvarko komandiruočių išlaidų apskaitą;
- 10.10. tiksliai, bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, pildo su tuo susijusius buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, bei užtikrina kad darbo užmokesčio apskaitos operacijos būtų tinkamai įforminamos;
- 10.11. paruošia ir išduoda įvairias pažymas darbuotojams apie jų darbo užmokestį;
- 10.12. iki nustatytų terminų ruošia periodines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Sodrai, Statistikai ir kitoms institucijoms;
- 10.13. priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos kryptių dokumentaciją, ruošia ją apdoroti;
- 10.14. vyriausiajam buhalteriiui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;
- 10.15. suteikia vadovams, kreditoriams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją atitinkamomis apskaitos kryptimis;
- 10.16. rengia pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kurioms nėra nustatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas;
- 10.17. ruošia duomenis atitinkamomis buhalterinės apskaitos kryptimis ataskaitoms sudaryti, žiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs;
- 10.18. dalyvauja ruošiant ir diegiant pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis;
- 10.19. vykdo atskirus tarnybinius direktoriaus, vyr. buhalterio pavedimus;
- 10.20. laiko paslapyje komercinę ir tarnybines įmonės informaciją;

<...>