

## **Išrašas**

### **PATVIRTINTA**

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

## **VYRESNIOJO BUHALTERIO (darbo užmokesčio, kasos, medikamentų ir med. priemonių apskaitai) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 125**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Vyresniuoju buhalteriu (darbo užmokesčio, transporto, pardavimų apskaitai - kasininkui) toliau - vyresnysis buhalteris, skiriamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį profesinį (ekonominį) išsilavinimą.

2. Vyresnysis buhalteris skiriamas ir atleidžiamas įstaigos direktoriaus įsakymu vyr. buhalterio teikimu.

3. Vyresnysis buhalteris turi žinoti (išmanyti):

3.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, mokesčius, darbo santykius ir darbo užmokestį, socialinį draudimą, teisės aktų ir dokumentų rengimą, įforminimą, gebėti juos taikyti praktikoje;

3.2. įstaigos apskaitos politiką;

3.3. įstaigos buhalterinės apskaitos formas ir metodus;

3.4. sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją;

3.6. kaip organizuoti dokumentų apyvartą buhalterijoje;

3.6. kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų apskaitomos visos plmngmes lėšos ir materialinės vertybės bei laiku fiksuojamos buhalterinės- ūkinės operacijos atitinkamuose apskaitos registruose;

3.7. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus;

4. Vyresnysis buhalteris turi sugebėti savarankiškai atlikti jam pavestą darbą.

5. Vyresnysis buhalteris 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. Vyresnysis buhalteris turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.

7. Vyresnysis buhalteris tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui ir vyr. buhalteriiui.

8. Nesant vyresniajam buhalteriiui (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka vyr. buhalterio pavaduotoja, o jam nesant nustatyta tvarka paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis, kad jam paskirtos pareigos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku.

9. Vyresnysis buhalteris privalo nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

### **II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

10. Vyresnysis buhalteris:

10.1. tiksliai laikosi teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą;

10.2. 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;

10.3. paruošia ir išduoda įvairias pažymas darbuotojams apie jų darbo užmokestį;

10.4. iki nustatytų terminų ruošia periodines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Sodrai, Statistikai ir kitoms institucijoms;

10.4. tvarko materialinių vertybių (medikamentų ir medicinos priemonių) apskaitą, užtikrina, jų apskaitos operacijos būtų tinkamai įforminamos;

10.5. tvarko busimųjų laikotarpių išlaidų apskaitą;

10.6. priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos kryptių dokumentaciją, ruošia ją apdoroti;

10.7. tiksliai laikantis kasos darbo organizavimo ir apskaitos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo apskaitos operacijas;

10.8. pagal įplaukų ir išlaidų dokumentus tvarko kasos knygą, dalyvauja piniginių lėšų inventorizacijoje, sudaro kasos ataskaitas;

10.9. imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti.

10.10. laiku praneša vyr. buhalteriu apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;

10.11. vyriausiajam buhalteriu teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;

10.12. suteikia vadovams, kreditoriams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją atitinkamomis apskaitos kryptimis;

10.13. rengia pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kurioms nėra nustatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo budus ir metodus bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas;

10.14. ruošia duomenis atitinkamomis buhalterinės apskaitos kryptimis ataskaitoms sudaryti, žiuri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugus, forminti juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą;

10.15. dalyvauja ruošiant ir diegiant pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis;

10.16. vykdo atskirus tarnybinius direktoriaus, vyr. buhalterio pavedimus;

10.17. laiko paslapyje komercinę ir tarnybines įmonės informaciją;

<...>