

Išrašas

PATVIRTINTA

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

VYRESNIOJO BUHALTERIO (mokėjimų, turto ir materialinių vertybių apskaitai) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 124

I. BENDROJI DALIS

1. Vyresniuoju buhalteriu (turto ir materialinių vertybių apskaitai) 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, teisės aktų ir dokumentų rengimą, informinimą, gebėti juos taikyti praktikoje;

3.2. įstaigos apskaitos politiką;

3.3. įstaigos buhalterinės apskaitos formas ir metodus;

3.4. sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją;

3.5. 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 pavaduotojas 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. 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. tvarko ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitą, užtikrina, kad turto apskaitos operacijos būtų tinkamai įforminamos;
- 10.3. tvarko materialinių vertybių (atsargų, medžiagų ir kt.) apskaitą, užtikrina, jų apskaitos operacijos būtų tinkamai įforminamos;
- 10.4. tvarko mokėjimų apskaitą elektroninėje bankinėje sistemoje (perveda darbuotojų darbo užmokestį, vykdo atsiskaitymus su mokesčiais, tiekėjais, atlieka kitus mokėjimus);
- 10.5. tvarko atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą;
- 10.6. dalyvauja turto ir materialinių vertybių inventorizacijoje, sudaro inventorizacijos aprašus;
- 10.7. priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos kryptių dokumentaciją, ruošia ją apdoroti;
- 10.8. fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu;
- 10.9. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;
- 10.10. atsakinga už tinkamą buhalterijos dokumentų perdavimą į archyvą;
- 10.11. vyriausiajam buhalteriiui 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 būdus ir metodus bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas;
- 10.14. ruošia duomenis atitinkamomis buhalterinės apskaitos kryptimis ataskaitoms sudaryti, žiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, 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;

<...>