

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Raseinių rajono
greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus
2020 m. birželio 8 d. įsakymo Nr. V-47

BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

1 BENDRIEJI REIKALAVIMAI

- 1.1. Skiriamos asmuo, turintis aukštąjį ekonominį ar finansinį išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį ir ne mažiau nei 3 m darbo stažą.
- 1.2. Prioritetas – darbas buhalterinės apskaitos programa „Būtent“.
- 1.3. Buhalterį skiria ir atleidžia įstaigos vadovas.
- 1.4. Buhalteris turi žinoti (išmatyti):
 - 1.4.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 1.4.2. raštvedybos principus;
 - 1.4.3. mokėti dirbti Microsoft Office, Microsoft Exell programiniu paketu;
 - 1.4.4. finansinių, kontrolės institucijų nutarimus, įsakymus ir kt. metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo, organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine ir finansine įstaigos veikla;
 - 1.4.5. nuostatus ir instrukcijas, kaip įmonėje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 1.4.6. kaip priimti, pajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
 - 1.4.7. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 1.4.8. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
 - 1.4.9. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes;
 - 1.4.10. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 1.4.11. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos ir sveikatos įstatymus;
 - 1.4.12. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisykles.
- 1.5. Dirbdamas buhalteris vadovaujasi:
- 1.6. įmonės finansų kontrolės taisyklėmis;
- 1.7. šiais pareiginiais nuostatais.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

- 2.1. organizuoja įmonės ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja

ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą, įmonės nuosavybės saugumą;

2.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į įmonės veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrinant jos finansinį stabilumą;

2.3. vadovauja rengiant ir priimant sąskaitų darbo planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas ūkinės operacijas, kuriomis nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

2.4. organizuoja inventorizaciją;

2.5. rūpinasi, kad informacija apie įmonės veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

2.6. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

2.7. organizuoja įmonės buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

2.8. organizuoja finansinės veiklos rezultatų apskaitą;

2.9. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

2.10. užtikrina dokumentacijos realizavimo, paslaugų atlikimo, ūkinės ir finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaitą;

2.11. darbo užmokesčių mokėjimą;

2.12. užtikrina teisingus pervedimus mokesčių ir rinkliavos į valstybės biudžetą, draudimo įmokas į valstybinius socialinius fondus, mokesčius į banko įstaigas ir kt.;

2.13. kontroliuoja, kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

2.14. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas;

2.15. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;

2.16. bendradarbiauja su bankais laisvų finansinių lėšų įdėjimo į bankų depozitinius indėlius;

2.17. kontroliuoja vykdant apskaitos operacijas su depozitinėmis ir kreditinėmis sutartimis;

2.18. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės disciplinos, administracinių, ūkinių ir kitų išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

2.19. užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie

nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamiems organams;

2.20. praneša įmonės direktoriui apie visus išaiškintus įmonės darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

2.21. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

2.22. vadovaujantis minimalių finansų kontrolės tvarkos aprašu buhalteris negali būti atsakingas už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.

<...>