

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Kauno rajono GMPS
Vyr. gydytojo (direktoriaus)
2022 m. birželio 1 d.
įsakymu Nr. VK-24

BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Buhalteris privalo turėti aukštesnįjį ar aukštąjį finansinį, buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą.
2. Buhalteris privalo laikytis teisės aktais ir VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau - KRGMPs) vidaus dokumentais nustatytų tvarkų reikalavimais.
3. Buhalteris turi žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įstatyminius aktus, nutarimus, įsakymus, sveikatos įstaigų veiklą reglamentuojančius norminius aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS), kitus norminius aktus, susijusius su finansinės apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu, mokėti dirbti kompiuteriu (WORD, EXCEL), internetu.
4. Nuolat gilinti finansinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.
5. Buhalterį skiria ir atleidžia KRGMPs vadovas vyriausio buhalterio teikimu.
6. Buhalteris pavaldus vyriausiam buhalteriiui.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

7. Buhalteris ūkines operacijas turi registruoti KRGMPs finansinės apskaitos informacinėje sistemoje.
8. Vadovaudamasis KRGMPs patvirtinta apskaitos politika, darbo užmokesčio nustatymo, apskaičiavimo ir mokėjimo tvarka, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais ir patvirtintomis tvarkomis, laiku ir teisingai apskaičiuoti ir sumokėti įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas, gyventojų pajamų mokestį, kitus privalomus mokėjimus bei kitus išskaitymus.
9. Parengti ir pateikti Kauno teritorinės ligonių kasos, Lietuvos statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas, pažymas ir pateikti teisės aktų nustatytais atvejais.

10. Vadovaudamasis KRGMPs patvirtinta apskaitos politika registruoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto (atsargų) ūkinės operacijas pagal gautus apskaitos dokumentus.

11. Parengti ilgalaikio ir trumpalaikio turto (atsargų), darbo užmokesčio duomenų suvestines reikalingas finansinėms ataskaitoms. Pildyti ilgalaikio ir trumpalaikio turto (atsargų), darbo užmokesčio VSAFAS priedus.

12. Sudaryti finansinės apskaitos registrus, finansinės apskaitos dokumentų bylas.

13. Tikrinti gautų ilgalaikio ir trumpalaikio turto (atsargų) nurašymo aktų teisingumą ir registruoti atitinkamose sąskaitose inventorizacijos rezultatus, remiantis KRGMPs vadovo sprendimu.

14. Atlikti piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo iš/į kasos (-ą), apskaitos operacijas pagal patvirtintas Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir Pinigų priėmimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisykles.

15. Vykdyti banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas. Teikti pasirašyti ir (arba) tvirtinti KRMGPS vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui banko mokėjimo nurodymus.

16. Sudaryti administracijos darbuotojų ir aptarnaujančio personalo grafikus ir pildyti administracijos darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

17. Tvarkyti komandiruočių finansinę apskaitą.

18. Tvarkyti mokamų greitosios medicinos pagalbos paslaugų apskaitą.

19. Registruoti sudaromas sutartis su kitomis organizacijomis.

20. Tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas.

21. Nutraukus darbo sutartį, perduoti KRGMPs vadovo paskirtam asmeniui visą dokumentaciją, materialines ir pinigines lėšas, įforminant perdavimo-priėmimo aktu.

22. Pagal kompetenciją vykdyti kitas vienkartinio pobūdžio vyriausiojo buhalterio pavestas užduotis.

<...>