

**VŠĮ ŠIAULIŲ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES
BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

<...>

I. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI BUHALTERIUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1 turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, būti išklausius buhalterinės apskaitos kursus;
 - 3.2 mokėti naudotis šiuolaikine technika ir ryšio priemonėmis (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.);
 - 3.3 dirbti buhalterinės apskaitos programa AGNUM.
2. Buhalteris savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, finansinę ir buhalterinę apskaitą, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, Elgesio kodeksu, Šiaulių GMPS įstatais, darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklėmis, Šiaulių GMPS vyr. gydytojo įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

II. BUHALTERIO FUNKCIJOS

3. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus teisingai ir laiku tvarko gaunamų pirminių dokumentų apskaitą;
 - 5.2 tvarko darbo užmokesčio apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir jų registrus;
 - 5.3 laiku parengia avanso mokėjimo žiniaraštį už einamąjį mėnesį;
 - 5.4 įformina dokumentaciją, susijusią su darbuotojų nedarbingumu, darbuotojų išleidimu į atostogas;
 - 5.5 rengia įvairias darbuotojams reikalingas finansines pažymas;
 - 5.6 kartą metuose vadovaujantis inventorizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka materialinių vertybių inventorizaciją;
 - 5.7 apskaičiuoja gyventojų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, Valstybinį socialinio draudimo fondą, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 5.8 pildo ir pateikia formas Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai;
 - 5.9 teikia duomenis reikalingus statistinėms ataskaitoms pateikti pagal nustatytus šių institucijų reikalavimus;
 - 5.10 rengia ataskaitas apie Šiaulių GMPS darbuotojų skaičių ir jų vidutinį darbo užmokestį;
 - 5.11 suveda į buhalterinę programą darbuotojų informaciją personalo klausimais (atostogos, darbo sutarčių pakeitimai, priėmimas ir pan.);
 - 5.12 atlieka darbuotojų atostogų rezervo (sukauptų atostoginių) skaičiavimus nerečiau kaip vieną kartą metuose;
 - 5.13 formuoja mokėjimo pavedimus pagal pirkimus;
 - 5.14 formuoja, tvarko ir saugo buhalterinės apskaitos duomenų bazę.
4. Bendraujant su lankytojais, bendradarbiais laikosi darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, Saugo įstaigos komercines, dalykines, finansines paslaptis.
5. Registruoja darbe pasitaikančias neatitiktis, nedelsiant vykdo jų koregavimo veiksmus, informuoja neatitiktį padariusį asmenį ir jo vadovą.

6. Teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Šiaulių GMPS darbuotojų susirinkimuose.
7. Pavadoja vyriausiąjį buhalterį jam nesant.
8. Dalyvauja Šiaulių GMPS vyr. gydytojo sudarytose darbo grupėse ar komisijose.
9. Taupiai naudoja ir saugo Šiaulių GMPS turtą, priemones, elektros energiją, vandenį.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius vyriausiojo buhalterio pavedimus.

<...>