

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus rajono savivaldybės greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus
2022 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-70

VŠĮ ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;

6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę bei materialinių vertybių apskaitą;

6.3. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office kompiuterio programiniu paketu, teksto redaktoriumi, internetu, elektroniniu paštu);

6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.5. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;

6.6. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

6.7. laikytis darbo etikos, nepriekaištingai elgtis, sąžiningai atlikti savo pareigas, būti tvarkingas, kantrus, taktiškas su kolegomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas ir pareigas:

7.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

7.2. dirba su buhalterinės apskaitos programa (-omis), esant poreikiui suveda į informacinę apskaitos programą visas ūkinės operacijas susijusias su gaunamais, siunčiamais dokumentais, mokėjimo pavedimais;

7.3. padeda vyr. finansininkui organizuoti apskaitos tvarkymą, užtikrina tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą, pateikia laiku ir operatyviai vyr. finansininkui duomenis reikalingus finansinių ataskaitų rinkinių sudarymui;

7.4. atlieka išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

7.5. priima pirminę dokumentaciją ir parengia suvestines ataskaitas;

7.6. įformina buhalterinėje apskaitoje piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių operacijas;

- 7.7. sudaro pajamų-sąnaudų suvestines;
- 7.8. tvarko darbuotojų asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, komandiruotes;
- 7.9. pagal pirminius dokumentus apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, pildo atlyginimų žiniaraštį, patikrinus darbo grafiką ir tabelį;
- 7.10. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tvarko jų apskaitą, tikrina nurašymo teisingumą;
- 7.11. kontroliuoja kasos dokumentų registraciją, kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą, pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, inventorizacijos metu atliktų nurašymų teisingumą;
- 7.12. tvarko medžiagų, kuro, atsarginių dalių, panaudojimo apskaitą, pildo transporto statistinę ataskaitą, sutikrina įsiskolinimų likučius ir išsiunčia skolų tarpusavio suderinimo aktus debitoriams ir kreditoriams;
- 7.13. pildo visą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, parengia reikiamus dokumentus balansui ir ataskaitinius dokumentus, kompiuterizuoja apskaitą;
- 7.14. kelia kvalifikaciją buhalterinės apskaitos srityje;
- 7.15. formuoja bylas, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;
- 7.16. teikia ataskaitas apie atliktą darbą pareikalavus įstaigos direktoriui ar vyr. finansininkui;
- 7.17. direktoriui pavedus dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose, viešina sudarytas sutartis, kontroliuoja įvykdytų viešųjų pirkimų registrą;
- 7.18. direktoriui pavedus dalyvauja rengiant įstaigos sutarčių projektus, darbo apmokėjimo tvarką, kitus įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių ir kitų dokumentų projektus, susijusius su buhalterine apskaita;
- 7.19. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, teisėtus direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- 7.20. atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės buhalterinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles, laiku perduodami reikalingi apskaitai ir kontrolei dokumentai;
- 7.21. Vykdo įstaigos vyr. finansininko funkcijas jo atostogų metu, ligos ir kitais atvejais, kai įstaigos vyr. finansininkas negali eiti pareigų.

<...>