

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Radviliškio rajono greitosios medicinos pagalbos centro Direktorius 2007 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 14

VŠĮ RADVILIŠKIO RAJONO GREITOSIOS PAGALBOS CENTRO VYR. BUHALTERĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

2. Vyr. buhalterė priimamas asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį ekonominį ar finansinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 metų darbo buhalterinės apskaitos ir kontrolės srityje stažą.
3. Prieš priimant į darbą vyr. buhalterė instruktuojama darbo vietoje ir privalo pasirašyti instruktažų registracijos žurnale.
4. Vyr. buhalterę skiria ir atleidžia įstaigos direktorius savo įsakymu.
5. Vyr. buhalterė turi žinoti (išmanyti):
 - 5.1. Aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įmonės veikla;
 - 5.2. Įstaigos buhalterinės apskaitos formas ir metodus;
 - 5.3. Planą ir sąskaitų korespondenciją;
 - 5.4. Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 5.5. Kaip organizuoti dokumentų apyvartą;
 - 5.6. Kaip forminti sąskaitas ir jose fiksuoti buhalterinę operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą;
 - 5.7. Ūkinės bei finansinės įmonės veiklos ekonominės analizės metodus;
 - 5.8. Šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos analizes;
 - 5.9. Civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus;
 - 5.10. Ekonomikos, darbo organizavimo, valdymo ir analizės pagrindus;
 - 5.11. Buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 5.12. Kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
 - 5.13. Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 5.14. Kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
 - 5.15. Kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
 - 5.15. Įstaigos veiklos organizavimo metodus, vidaus darbo taisykles;
 - 5.16. Darbo įstatymus, darbo saugos taisykles ir normas.
6. Vyr. buhalterė savo veikloje vadovaujasi:

- 6.1. šia pareigine instrukcija;
- 6.2. įstaigos direktoriaus nurodymais.
7. Vyr. buhalterė turi:
 - 7.1 žinoti saugumo techniką dirbant su įtaisais ir kompiuterine technika;
 - 7.2. mokėti naudoti individualias saugos priemones;
 - 7.3. žinoti elektrosaugos taisykles;
 - 7.4. žinoti priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 7.5. laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.6. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietose;
 - 7.7. mokėti dirbti su buhalterine „Būtent“ programa.
 - 7.8. mokėti dirbti su kompiuteriu.

III. VYR. BUHALTERĖS PAREIGOS

Vyr. buhalterė atlieka darbus:

8. Organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įmonės nuosavybės saugumą.
9. Vadovauja rengiant ir priimant sąskaitų planą.
10. Vadovauja organizuojant inventorizaciją, kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.
11. Užtikrina, kad visa buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.
12. Organizuoja turto, ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.
13. Organizuoja inventorizaciją.
14. Vykdo finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.
15. Užtikrina darbo užmokesčių mokėjimą, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės, regiono ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, mokesčiai į banko įstaigas, lėšos investicijoms finansuoti.
16. Kontroliuoja kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos.
17. Kontroliuoja įstaigos darbuotojams skirtas pareigines algas.
18. Inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas.
19. Organizuoja buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų, dokumentų revizijų organizavimo patikras.
20. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius ir negamybines išlaidas, atlieka įmonės ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
21. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.
22. Dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.
23. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, administracinių, ūkinių bei 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.
24. Rengia ir diegia racionalių planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
25. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, ligonių kasoms ataskaitos, SVEIDROS programai informacija ir kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamiems organams.

26. Suteikia metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.

27. Praneša įstaigos direktoriui apie visus išaiškintus įmonės bei struktūrinių padalinių buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.

28. Vadovauja įstaigos buhalterijos darbuotojams.

29. Nustato jai pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą.

30. Derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą.

31. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

<...>