

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Mažeikių GMPC direktoriaus 2016
m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V - 4

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

<...>

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiasis buhalteris privalo turėti atitinkamo(ekonominio ar finansinio) išsilavinimo diplomą, išmanyti dokumentų valdymo pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

2. Darbuotoją skiria vyriausiuoju buhalteriu ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.

3. Vyriausiasis buhalteris pavaldus įstaigos direktoriui.

4. Vyriausiajam buhalteriu pavaldus buhalteris - administratorius.

5. Vyriausiojo buhalterio nurodymai ir reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

6. Vyriausiasis buhalteris turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės bei elektrosaugos reikalavimus.

7. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos įstatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus kontrolės tvarka, pareiginiais nuostatais.

II. PAREIGOS

8. Vyriausiasis buhalteris privalo:

8.1. organizuoti įstaigos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą;

8.2. vykdyti išankstinę finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti.

8.3. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;

8.4. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė būtų laiku

pateikiama valstybės, finansų statistikos institucijoms;

8.5. paskirstyti darbus bei pateikti darbo užduotis ir nurodymus jam pavaldiems darbuotojams;

8.6. kontroliuoti ūkinių operacijų teisėtumą bei tinkamą dokumentų įforminimą;

8.7. vykdyti tikslią įplaukų ir išlaidų apskaitą;

8.8. teisingai apskaičiuoti bei laiku sumokėti Lietuvos Respublikos teisės aktais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;

8.9. tiksliai pildyti buhalterinės apskaitos formas pagal įrašus ir pirminius buhalterinius dokumentus;

8.10. vadovauti organizuojant inventorizaciją;

8.11. vadovauti rengiant ir priimant sąskaitų darbo planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

8.12. užtikrinti, kad įstaigos vadovui visa tikra buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

8.13. užtikrinti, kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną;

8.14. užtikrinti darbo užmokesčių mokėjimą;

8.15. užtikrinti, kad iki nustatytų terminų būtų padengtos banko paskolos;

8.16. užtikrinti, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasinės disciplinos, išlaidų sąmatos, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

8.17. dalyvauti rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;

8.18. suteikti metodinę pagalbą įstaigos padalinių darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

8.19. pranešti įstaigos direktoriui apie visus išaiškintus įstaigos bei struktūrinių padalinių buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškinti jų atsiradimo priežastis ir siūlyti būdus jiems šalinti;

8.20. nuolat kelti savo, kaip vyriausiojo buhalterio, kvalifikaciją.

<...>