

Išrašas

TVIRTINU:

Direktorė Virginija Daugėlienė
A. V.

VŠĮ ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDROJI DALIS

1.1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Viešosios įstaigos Alytaus rajono savivaldybės greitosios medicinos pagalbos stoties vyr. finansininko pareigas ir funkcijas, teises bei atsakomybę.

1.2. Vyriausiasis finansininkas privalo:

1.2.1. turėti aukštąjį buhalterinį (ekonominį) išsimokslinimą;

1.2.2. sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;

1.2.3. mokėti dirbti kompiuteriu;

1.2.4. neplatinti pats bei reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;

1.2.5. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

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

1.2.7. laikytis pats bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

1.2.8. tausoti įstaigos nuosavybę;

1.2.9. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įstaigos aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat jo veiklą reglamentuojančiais etikos kodeksais.

1.3. Vyriausiąjį finansininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos direktorius.

1.4. Vyriausiasis finansininkas pavaldus įstaigos direktoriui.

1.5. Kai vyriausiojo finansininko nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas direktoriaus įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.

1.6. Asmenį skiriant į vyriausiojo finansininko pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų (bhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja kitas įstaigos buhalteris.

1.7. Pagrindinė vyriausiojo finansininko pareiga – kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą bei kad atskaitomybė būtų parengta tiksliai ir laiku.

2. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

2.1. Savo veikloje laikytis įstaigos apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.

2.2. Užtikrinti, kad visos valdžios, įstaigos savininkų bei administracijos vadovo nustatytos finansinės bei menedžmento (vidinės) apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

2.3. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

2.4. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

2.5. Organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.

2.6. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

2.6.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos savininkų nuosavybė, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

2.6.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinių įplaukų vidinė apskaita;

2.6.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

2.6.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta įstaigos daromų išlaidų būtinybė bei kiti direktoriaus reikalaujami apskaičiavimai;

2.6.5. užtikrinta racionali ir tiksli įstaigos turto apskaita;

2.6.6. užtikrintas teisinių inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

2.6.7. užtikrintas valdžios nustatytos specialiuųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis;

2.6.8. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).

2.7. Vyriausiasis finansininkas privalo kontroliuoti:

2.7.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

2.7.2. ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

2.7.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;

2.7.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;

2.7.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

2.7.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

2.7.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę į įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

2.7.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

2.8. Laikytis pats bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, įstaigoje pripažįstama įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi įstaigos direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

2.9. Įstaigos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

2.10. Įstaigos inventORIZacijos komisijų nariams paaiškinti inventORIZacijos atlikimo bei inventORIZavimo aprašų įforminimo tvarką.

2.11. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

2.12. Kitų įstaigos direktoriaus nurodymų, tiesiogiai susijusių su įstaigos finansine veikla, vykdymas.

<...>