

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Klaipėdos Greitosios medicininės pagalbos
stoties vyriausiojo gydytojo
2006m gruodžio 21d. Įsakymu Nr.49V
ATNAUJINTA
2011 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. 4V

BUHALTERIO

PAREIGYBĖS NUOSTATAI

Nr.15

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:
 - 1.1. Buhalteris turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą; žinoti ir laikytis teisės aktais ir įstaigos vidaus dokumentais nustatytą buhalterijos dokumentų įforminimo tvarkos ir reikalavimų, būti susipažinęs su dokumentų archyvavimo tvarka.
 - 1.2. Turi būti atsakingas, atidus, pareigingas ir sąžiningas.
2. Pavaldumo ryšiai:
 - 2.1. Jis pavaldus vyr. buhalteriiui ir Greitosios Medicininės pagalbos stoties vyriausiajam gydytojui.
3. Pavadavimas: kai darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas vyriausiojo gydytojo paskirtas asmuo.
4. Kvalifikacijos reikalavimai (turi žinoti, mokėti, išmanyti):
 - 4.1. buhalterinės apskaitos metodus ir taisykles;
 - 4.2. pirminę apskaitos dokumentaciją ir reikalavimus pirminiems dokumentams;
 - 4.3. apskaitos registrų sudėtį ir tvarkymą;
 - 4.4. teisės ir ekonomikos pagrindus;
 - 4.5. verslo sistemą Lietuvoje, įmonių tipus ir veiklos specifiką;
 - 4.6. finansinės analizės pradmenis;
 - 4.7. teises normas, reguliuojančias ūkinę ir komercinę veiklą, mokesčius ir darbo santykius;
 - 4.8. raštvedybą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 4.9. tvarkyti įstaigos apskaitą pagal reglamentuojančius LR įstatymus;
 - 4.10. apskaityti įstaigos turtą, nuosavybę, ūkinės veiklos procesus ir rezultatus;
 - 4.11. teisingai forminti ūkinės operacijas juridinę galią turinčiais dokumentais ir jas atvaizduoti buhalteriniais įrašais;
 - 4.12. parengti finansinę, mokestinę ir statistinę atskaitomybę;
 - 4.13. rinkti, registruoti, kaupti, sisteminti informaciją, susijusią su įstaigos veikla;
 - 4.14. tvarkyti įstaigos dokumentus, parengti juos saugojimui;
 - 4.15. naudotis kompiuterinėmis apskaitos programomis;
 - 4.16. vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 4.17. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 4.18. planuoti savo darbo laiką.
5. Privalo vadovautis:
 - 5.1. VšĮ Klaipėdos Greitosios Medicininės pagalbos stoties nuostatais;

- 5.2. Lietuvos Respublikos teisės aktais ir galiojančiais įstatymais, LR buhalterinės apskaitos įstatymu;
- 5.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
- 5.4. Vyriausiojo gydytojo įsakymais;
- 5.5. Darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.6. nustatytais užduotimis.
6. Asmenį, skiriant į buhalterio pareigas ir atleidžiant iš jų, sudaromas įstaigos turto apskaičiavimo dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja įstaigos vyriausiasis buhalteris.
7. Buhalteris atsakingas už teisėtą turto apskaitos operacijas, jų įforminimą.
8. Pagrindinė buhalterio pareiga- laikantis teisės aktų reikalavimų, tiksliai apskaičiuoti visą įstaigos turtą, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Laikytis teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą.
10. Užtikrinti, kad turto apskaitos operacijos būtų vykdomos tik tinkamai jas įforminant.
11. Buhalteris privalo:
 - 11.1, tvarkyti materialinių vertybių, paslaugų, jos savikainos kitimo, atsiskaitymo su tiekėjais ir užsakovais apskaitą;
 - 11.2. imtis visų būtinų priemonių, nustatant paslaugų trukumų susidarymo priežastis, parengti pasiūlymus, kaip juos sumažinti bei jų išvengti.
 - 11.3. dalyvauti materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrinti, ar inventorizacijos aprašai sudaryti teisingai;
 - 11.4. Iš struktūrinių padalinių priimti dokumentus, juos apdoroti, parengti suvestines ataskaitas;
 - 11.5. Tiksliai apskaičiuoti su įmonės turimu turtu susijusius mokėjimus į biudžetą, fondus, užpildyti reikalaujamas formas.
12. Buhalteris, atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti:
 - 12.1. apskaitos dokumentuose užfiksuotą apskaičiavimų teisingumą;
 - 12.2. pirminių dokumentų užfiksuotą teisingumą.
13. Tvarkyti žaliavų, kuro, elektros bei šilumos energijos panaudojimo apskaitą.
14. Tinkamai saugoti esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti įstaigos archyvui.
15. Vyriausiajam buhalteriiui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.
16. Nutraukus darbo santykius. Įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines ir pinigines lėšas, perdavimo faktą ėforminti atskiru perdavimo-priėmimo aktu.
17. Nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.
18. Nuolat domėtis naujomis buhalterinės apskaitos žiniomis, kelti profesinę kvalifikaciją;
19. tausoti įstaigos nuosavybę
20. Vykdyti kitus, susijusius su tiesioginio buhalterio pareigomis, vyriausiojo buhalterio nurodymus.
21. Sutrikus sveikatai darbo metu apie tai informuoti darbo dienomis administraciją, ne darbo metu I-os brigados gydytoją.

<...>