

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ "Panevėžio miesto greitosios
medicinos pagalbos stotis" direktoriaus
2018 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. V- 51

BUHALTERIJOS PADALINIO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Nr. 18-2

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo sutartį su buhalteriu sudaro, keičia ir nutraukia įstaigos direktorius.

2. Buhalteris turi:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, žinoti greitosios medicinos pagalbos stoties darbo specifiką ir jai keliamus reikalavimus, būti pasitikrinęs sveikata.

2.2. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, buhalterinę apskaitą; apskaitos politika, įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais, raštvedybos reikalavimais, dokumentų atidavimo į archyvą tvarka bei kitais įstaigos direktoriaus įsakymais.

2.3. mokėti dirbti kompiuteriu ir kita organizacine technika, dirbti Microsoft Office programomis, apskaitos programomis, dokumentų valdymo sistema ir kita.

2.4. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, naudoti šiuolaikinių informacinių technologijų galimybes savo darbe, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

3. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu;

II. BUHALTERIO FUNKCIJOS

4. Buhalteris atlieka šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir užtikrina specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą jų apskaitą, apsaugą ir kontrolę;

4.2. laiku ir teisingai veda ilgalaikio turto, paslaugų ir GMP paslaugų, darbo užmokesčio, mokėjimų ir kitų ūkinių operacijų duomenis į apskaitos programas, rengia pažymas, formuoja apskaitos registrus.

4.3. kontroliuoja kaip materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių pajamavimo, nurašymo bei perdavimo ir inventorizavimo taisyklių;

4.4. tinkamai pildo buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus;

4.5. laiku pateikia vyriausiam buhalteriu apskaitos registrus;

4.6. dalyvauja inventorizacijose, užtikrina, kad būtų laikomasi inventorizacijų atlikimo

tvarkos;

4.7. reikalui esant, rengia įsakymus apskaitos ir kitais klausimais;

4.8. teikia siūlymus apskaitos klausimais;

4.9. rengia ir nustatyta tvarka bei terminais pateikia statistines ir kitas ataskaitas;

4.10. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

4.11. vykdo įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis;

4.12. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu.

4.13. skiriant arba atleidžiant iš pareigų kitą buhalterį, dalyvauja sudarant buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų priėmimo – perdavimo aktą;

4.14. išmano darbo užmokesčio apskaitos buhalterio darbo specifiką,

<...>