

Išrašas

PATVIRTINTA:

VšĮ "Panevėžio miesto greitosios
medicinos pagalbos stotis" direktoriaus
2018-07-20 įsakymu Nr.V-51

DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr.18 - 1

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo sutartį su darbo užmokesčio apskaitos buhalteriu (toliau 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 vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, buhalterinę ir mokesčinę 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 ir laiku 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. DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS BUHALTERIO FUNKCIJOS

4. Buhalteris atlieka šias funkcijas:

4.1. laiku ir tiksliai laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoti įstaigos darbuotojų darbo užmokesčių ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, tinkamai pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus.

4.2. užtikrinti, kad duomenys, susiję su darbo užmokesčio apskaita būtų laiku ir teisingai įvedami į darbo užmokesčio bei finansinės apskaitos programas.

4.3. remiantis atsakingų asmenų parengtais ir pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesčių bei kitas išmokas, paskaičiuoti mokesčius, rengti įstaigos darbuotojų asmens sąskaitas, priimti darbuotojų nedarbingumo pažymėjimus.

4.4. Darbuotojų ir kitų asmenų prašymu rengti pažymas apie jų pajamas, susijusias su darbo santykiais.

4.5. pildyti ir laiku pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (SODRA), Valstybinei mokesčių inspekcijai (VMI), Teritorinei ligonių kasai (toliau TLK), Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms reikalingas formas, ataskaitas, raštus.

4.6. laikantis nustatytų terminų pateikti vyriausiam buhalterii informaciją apie mokėtinas darbuotojams sumas bei su darbo santykiais susijusias įmokas valstybei.

4.7. dalyvauti rengiant įsakymus darbo užmokesčio ir kitais klausimais.

4.8. tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti į archyvą.

4.9. įstaigos vadovo nustatyta tvarka dalyvauti inventorizacijose.

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

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

4.12. vykdyti vyriausiojo buhalterio nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.

4.13. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

4.14. neatskleisti informacijos, įstaigos pripažįstamos komercine, dalykine, finansine bei kitokia konfidencialia informacija.

II_a. DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS BUHALTERIO, ATSAKINGO UŽ KASOS OPERACIJŲ VYKDYMĄ, FUNKCIJOS

5. Buhalteris, atsakingas už kasos operacijų vykdymą, privalo pasirašytinai susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, nuolat sekti jų pakeitimus bei papildymus ir besąlygiškai laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų.

6. Buhalteris, atsakingas už kasos operacijų vykdymą, su įmonės administracija sudaro materialinės atsakomybės sutartį.

7. Buhalteris, atsakingas už kasos operacijų vykdymą atlieka šias funkcijas:

7.1. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas,

7.2. pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus.

7.3. pagal tinkamai įformintus dokumentus įmonės darbuotojams ar kitiems asmenims išmoka darbo užmokestį ar kitas jiems priklausančias lėšas;

7.4. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;

7.5. įneša ir išima pinigines lėšas iš įmonės sąskaitų bankuose;

7.6. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;

7.7. kontroliuoja pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;

7.8. kontroliuoja įgaliojimų ir kitų vertybinių dokumentų autentiškumą, tikrina piniginių ženklų tikrumą;

7.9. tikrina patalpų, kuriose laikomi dokumentai ir piniginiai ženklai saugumą, informuoja apie tai įmonės vadovą;

7.10. apmoko ir konsultuoja darbuotojus, kurie vykdo grynųjų pinigų paėmimą iš klientų ir pildo atitinkamus dokumentus (pinigų priėmimo kvitus ir kt.);

7.11. pastoviai susipažįsta su „Valstybės žiniuose“ paskelbtais teisės aktais, liečiančiais tiesiogines pareigas, ir, esant reikalui, inicijuoja lokalių įstaigos teisės aktų koregavimą.

7.12. vadovaujasi LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR buhalterinės apskaitos įstatymu, LR Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, darbo higienos ir civilinės saugos reikalavimus, aplinkos ir priešgaisrinę apsaugą bei darbuotojų saugą ir sveikatą.

<...>