

Išrašas

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

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO

PAREIGYBĖS NUOSTATAI

Nr. 3P

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:
 - 1.1. Vyriausiojo buhalterio vadovaujama buhalterija yra savarankiškas įmonės struktūrinis padalinys, vyriausiasis buhalteris turi turėti aukštąjį išsilavinimą, sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą.
 - 1.2. Vyriausiasis buhalteris turi būti atsakingas, pareigingas ir sąžiningas.
2. Pavaldumo ryšiai:
 - 2.1. Vyriausiasis buhalteris pavaldus įstaigos vyr. Gydytojui;
 - 2.2. Vyr. buhalteriu pavaldus įstaigos buhalteris ir kasininkas.
3. Pavadavimas: vyriausiojo buhalterio (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) nėra darbo, jo pareigas laikinai eina kitas vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.
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. teisės normas, reguliuojančias ūkinę ir komercinę veiklą, mokesčius ir darbo santykius;
 - 4.8. raštvedybą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 4.9. tvarkyti įstaigos apskaitą, pagal ją reglamentuojančius LR įstatymus;
 - 4.10. apskaityti įstaigos turtą, nuosavybę, ūkinės veiklos procesus ir rezultatus;
 - 4.11. teisingai forminti ūkines 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;

5.7.šiais pareiginiiais nuostatais.

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

7. Pagrindinė vyriausiojo buhalterio pareiga – kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami ekonomiškai materialiniai, darbo ir finansiniai įmonės ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, užtikrinti, kad finansinė atskaitomybė būtų parengta tiksli ir laiku.

II. PAREIGOS

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

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

10. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

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

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

13. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

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

13.2.teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautinų įplaukų vidinė apskaita;

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

13.4. užtikrinta racionali ir tiksli įstaigos turto apskaita;

13.5. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklių įtraukimas į apskaitą;

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

14. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

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

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

- 14.3. laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įmonės skolininkų;
- 14.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
- 14.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
- 14.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
- 14.7. ar patvirtintas asmenų sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai, turintys teisę įmonės vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus;
- 14.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei teisėtai įsigytos programinės įrangos.
15. Įstaigos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
16. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
17. 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.
18. Užtikrinti, kad darbo užmokesčio apskaitos operacijos būtų éformintos tinkamai.
19. Iš struktūrinių padalinių priimti pirminius dokumentus, juos apdoroti, parengti suvestines ataskaitas.
20. Tiskliai apskaičiuoti su darbuotojui išmokamu darbo užmokesčiu susijusius mokėjimus į biudžetą, socialinio draudimo bei kitus fondus, už pildyti reikalaujamas formas.
21. Gavus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį bei kitas išmokas, užpildyti atlyginimų žiniaraštį.
22. Kitų įstaigos vyriausiojo gydytojo nurodymų, tiesiogiai susijusių su įstaigos finansine veikla, vykdymą.
23. Sutrikus sveikatai darbo metu apie tai informuoti darbo dienomis administraciją.
24. Tausoti įstaigos nuosavybę.

<...>