

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities (finansų arba apskaitos studijų krypties) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų finansininko, ekonomisto ar buhalterio darbo stažą;

3.2. mokėti dirbti *Ms Word, Ms Excel, Ms Outlook, Internet Explorer* ir bent viena buhalterine programa;

3.3. žinoti (išmanyti) buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, civilinę teisę, finansų ir mokesčių įstatymus, darbo įstatymus, įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti apskaitą, jos tvarkymo taisykles.

4. Vyriausiasis buhalteris privalo:

4.1. sugebėti organizuoti buhalterijos darbuotojų darbą, jam vadovauti bei kontroliuoti;

4.2. neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi, ir reikalauti, kad to nedarytų pavaldūs darbuotojai;

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

4.4. nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

4.5. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, vyriausiojo gydytojo įsakymais, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat profesinę veiklą reglamentuojančiu etikos kodeksu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vykdamas pareigas vadovaujasi vyriausiojo gydytojo įsakymu patvirtinta įstaigos apskaitos politika, kontroliuoja, kad jos laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.

6. Užtikrina, kad visos nustatytos finansinės bei valdymo (vidinės) apskaitos ir mokesstinės atskaitomybės ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

7. Užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą pagal pristatytus į buhalteriją dokumentus ir apskaitos informacijos patikimumą.

8. Teikia reikalingą informaciją atsakingiems asmenims, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

9. Laiku ir teisingai apskaičiuoja ir išmoka darbuotojams darbo užmokestį, rengia pažymą darbuotojams apie jų darbo užmokestį;

10. Vykdo bankines operacijas, išrašo sąskaitas – faktūras;

11. Veda piniginių lėšų, griežtos apskaitos blankų apskaitą;

12. Organizuoja ir užtikrina nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą.

13. Užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

13.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, įstaigos nuosavybė ir finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal pristatytus į buhalteriją dokumentus;

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

13.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt. Atsiskaityta su kitais kreditoriais, remiantis sutartyse nustatytais terminais. Trūkstam atsiskaitomose sąskaitose pinigų, atsiskaitymai vykdomi pagal LR mokėjimų eiliškumo įstatymo nuostatus, nepažeidžiant mokėjimų ir sutartinės drausmės;

13.4. racionaliai ir tiksliai tvarkoma įstaigos turto ir turto naudojamo pagal panaudos, nuomos ir pasaulio sutartis apskaita;

13.5. kartu su vadovu užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

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

14. Vyriausiasis buhalteris kontroliuoja:

14.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo įforminimo dokumentais reikalavimų;

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

14.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų ir informuoja vyriausiąjį gydytoją apie pradelstus įsiskolinimus;

14.4. ar vykdomos ir jam žinomos ūkinės operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos apskaitos registruose;

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

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

15. Konsultuoja apskaitos klausimais buhalterijos darbuotojus bei kitų skyrių darbuotojus, kurių pareigos yra susijusios su apskaitos tvarkymu.

16. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

17. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoda visą turimą dokumentaciją, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktu.

18. Vykdo kitus įstaigos vyriausiojo gydytojo teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla.