

VIEŠOJI ĮSTAIGA JŪRININKŲ POLIKLINIKA

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIUS BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai buhalterio pareigybei:

1.1. buhalteriu priimamas dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą finansų, apskaitos, ekonomikos ar kitoje susijusioje srityje bei buhalterinio darbo patirties.

1.2. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas privalo tikrintis sveikatą.

1.3. buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, mokesčių administravimą, viešųjų įstaigų veiklą, Jūrininkų poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimais, šiais pareiginiais nuostatais ir kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Buhalterio pavaldumas ir pavadavimas:

2.1. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

2.2. buhalterio konkrečias funkcijas, atsakomybės sritis ir darbuotojų tarpusavio darbų paskirstymą nustato vyriausiasis finansininkas, organizuodamas Finansų ir apskaitos skyriaus darbą.

2.3. buhalterio laikino nebuvimo darbe metu (atostogų, laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar kitais atvejais) jo funkcijas vykdo kitas vyriausiojo finansininko paskirtas darbuotojas.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Buhalteris turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

3.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą, viešųjų įstaigų veiklą;

3.2. finansinės apskaitos organizavimo principus ir reikalavimus;

3.3. ilgalaikio turto, atsargų, piniginių lėšų, atsiskaitymų, darbo užmokesčio, pajamų, sąnaudų bei kitų apskaitos objektų apskaitos principus;

3.4. finansinių ir statistinių ataskaitų rengimo tvarką;

3.5. dokumentų rengimo, valdymo, saugojimo ir archyvavimo reikalavimus;

3.6. vidaus kontrolės principus ir jų taikymą finansų valdymo srityje;

3.7. darbą kompiuteriu ir naudojamomis apskaitos bei kitomis informacinėmis sistemomis;

- 3.8. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialios informacijos tvarkymo reikalavimus;
- 3.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimus.

IV. PAREIGOS

4. Buhalteris privalo:

- 4.1. tinkamai ir laiku atlikti darbo sutartyje, šiuose pareiginiuose nuostatuose ir kituose vidaus dokumentuose nustatytas funkcijas;
- 4.2. pagal kompetenciją savarankiškai vykdyti pavestas užduotis ir atsakyti už priimtus sprendimus bei atliktus veiksmus;
- 4.3. vykdyti vyriausiojo finansininko teisėtus pavedimus ir atsiskaityti už pavestų užduočių vykdymą;
- 4.4. vykdyti ilgalaikio turto, atsargų, piniginių lėšų, atsiskaitymų, darbo užmokesčio, mokesčių, pajamų, sąnaudų ir kitų apskaitos objektų apskaitą pagal pavestas funkcijas;
- 4.5. priimti, tikrinti, registruoti ir tvarkyti apskaitos dokumentus;
- 4.6. atlikti apskaitos įrašus naudojamose apskaitos ir informacinėse sistemose;
- 4.7. rengti apskaitos registrus, suvestines, pažymas, ataskaitas bei kitą informaciją pagal kompetenciją;
- 4.8. apskaičiuoti darbo užmokestį, kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus bei privalomas įmokas, kai šios funkcijos priskirtos darbuotojui;
- 4.9. rengti ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti deklaracijas, ataskaitas ir kitą informaciją valstybės institucijoms pagal pavestas funkcijas;
- 4.10. pagal suteiktus įgaliojimus rengti ir vykdyti mokėjimo operacijas;
- 4.11. dalyvauti inventorizacijų organizavime ir vykdyme, rengti su inventorizacija susijusius dokumentus bei atlikti reikalingus apskaitos veiksmus;
- 4.12. kontroliuoti apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, išsamumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;
- 4.13. reikalauti, kad atsakingi darbuotojai ištaisytų apskaitos dokumentuose nustatytus trūkumus, klaidas ar neatitikimus;
- 4.14. užtikrinti apskaitos dokumentų ir duomenų tinkamą saugojimą bei perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.15. užtikrinti finansinės, organizacinės ir kitos konfidencialios informacijos bei asmens duomenų apsaugą, neatskleisti jos tretiesiems asmenims be teisėto pagrindo;
- 4.16. nedelsiant informuoti vyriausiąjį finansininką apie nustatytus pažeidimus, rizikas, klaidas ar kitus trūkumus;
- 4.17. dalyvauti kokybės vadybos sistemos veikloje, vykdyti su ja susijusias pavestas užduotis;
- 4.18. laikytis darbo tvarkos taisyklių ir profesinės etikos principų;
- 4.19. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos bei elektroapsaugos reikalavimus;
- 4.20. nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją;
- 4.21. dalyvauti Finansų ir apskaitos skyriaus bei administracijos organizuojamuose pasitarimuose ir susirinkimuose;
- 4.22. nutraukiant darbo santykius perduoti visus turimus dokumentus, bylas, apskaitos duomenis ir kitą darbui vykdyti naudotą informaciją perdavimo-priėmimo aktu;

4.23. atliekant pavestas funkcijas ir užduotis, aktyviai dalyvauti bei savo kompetencijos ribose vykdyti vidaus kontrolės diegimo, įgyvendinimo ir tobulinimo procesus, vadovaujantis Vidaus kontrolės politikos nuostatomis;

4.24. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas bei tiesioginio vadovo pavestas funkcijas.

V. TEISĖS

5. Buhalteris turi teisę:

5.1. gauti pareigoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus;

5.2. reikalauti, kad darbuotojai laiku pateiktų apskaitai reikalingus dokumentus ir duomenis;

5.3. grąžinti taisyti netinkamai parengtus, neišsamius ar teisės aktų reikalavimų neatitinkančius dokumentus;

5.4. gauti darbui būtinas darbo priemones, informacinių sistemų prieigas ir kitus išteklius;

5.5. dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

5.6. teikti pasiūlymus dėl apskaitos procesų, vidaus kontrolės, darbo organizavimo ir darbo sąlygų gerinimo;

5.7. dalyvauti svarstant klausimus, susijusius su jo atliekamomis funkcijomis;

5.8. naudotis teisės aktuose ir įstaigos vidaus dokumentuose nustatytais socialinėmis bei profesinėmis garantijomis.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Buhalteris atsako už:

6.1. šių pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą;

6.2. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, buhalteris atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____