

PATVIRTINTA
VšĮ Nacionalinis kraujo centras
Direktorius 2012 m. *laucio 4* d.
Įsakymu Nr. B - *7*

BUHALTERIJOS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Vyresn. buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau - Centras) vyr. finansininkui.

II. ATSAKOMYBĖ

2. Vyresn. buhalteris atsako už:

2.1. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už juose esančių duomenų atitikimą tikrovei bei vykdomų ūkinių – finansinių operacijų teisėtumą;

2.2. buhalterinės apskaitos tvarkymą, kiek tai susiję su tiesiogiai jo vykdomomis funkcijomis;

2.3. pavėluotą bei netikslų atsiskaitymą su biudžetu, socialinio draudimo ir kitais fondais, jei pavėluotą bei netikslų atsiskaitymą lėmė vyresn. buhalterio veiksmai ar neveikimas;

2.4. profesinės informacijos konfidencialumą;

2.5. darbo drausmės pažeidimus, gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą vyresn. buhalteriu skiria įstaigos direktorius vyr. finansininko siūlymu.

2.6. šiame pareigybės aprašyme aptartos veiklos rezultatų kokybę;

2.7. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų vykdymą;

2.8. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą ir išsaugojimą;

2.9. jam patikėtų materialinių vertybių, inventoriaus, darbo priemonių išsaugojimą;

2.10. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

2.11. savalaikį sveikatos tikrinimą;

2.12. žalą, padarytą Centrai tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo;

2.13. profesines, etikos klaidas, aplaidumą, teisių ir kompetencijos viršijimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

III. PARAŠO TEISĖ

3. Už Centro ribų – reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

4. Centro viduje - pirminiuose apskaitos dokumentuose.

IV. KONTAKTAI

5. Vertikalūs ryšiai:

5.1. su Centro direktoriumi;

5.2. su Centro vyr. finansininku.

6. Horizontalūs ryšiai – su visais Centro darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai

7. Centro vyresn. buhalterio pareigoms priimamas dirbti asmuo privalo turėti ne mažesnę kaip aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą.

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai

8. Vyresn. buhalteris privalo:

- 8.1. laikytis teisės aktais ir įstaigos vidaus dokumentais nustatytų buhalterijos dokumentų įforminimo tvarkos ir reikalavimų, būti susipažinęs su dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;
- 8.2. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
- 8.3. žinoti Centro valdymo struktūrą, Centro darbo organizavimą;
- 8.4. žinoti Centro vidaus tvarkos taisykles;
- 8.5. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;
- 8.6. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
- 8.7. dirbti personaliniu kompiuteriu;
- 8.8. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
- 8.9. tausoti įstaigos nuosavybę;
- 8.10. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis.

VI. ATLIEKA DARBUS

9. Vyresn. buhalteris tvarko produkcijos, atsiskaitymų su tiekėjais ir pirkėjais apskaitą.
10. Vyresn. buhalteris iš struktūrinių padalinių priima ataskaitas ir parengia suvestines ir statistines ataskaitas.
11. Vykdo atskaitingų asmenų apskaitą, Centro ir filialų pajamų apskaitą.
12. Atsako už Didžiosios Knygos įrašų teisingumą ir likučių sutikrinimą.
13. Privalo kontroliuoti apskaitos dokumentuose užfiksuotų apskaičiavimų teisingumą, pirminių dokumentų užpildymo teisingumą.
14. Tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į įstaigos archyvą.
15. Vykdo Centro direktoriaus įsakymus, kitus Centro direktoriaus, administracijos, vyr. finansininko teisėtus nurodymus ir pavedimus, susijusius su vyresn. buhalterio pareigomis.
16. Nustatytais terminais pasitikrina sveikatą.
17. Vykdo Centro vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams reikalavimus.
18. Vykdo darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.
19. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.

VII. TEISĖS IR PAREIGOS

20. Vyresn. buhalteris turi teisę:
 - 20.1. gauti būtiną informaciją ir dokumentus, reikalingus tinkamam pareigų vykdymui;
 - 20.2. tikrinti, ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai;

20.3. nepriimti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant įstaigos nustatytą tvarką ar neturi juridinės galios;

20.4. teikti siūlymus vyr. finansininkui darbo organizavimo klausimais;

20.5. reikalauti saugių darbo sąlygų;

20.6. reikalauti darbo priemonių reikalingų savo pareigoms atlikti;

20.7. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus. Tolesnis raštiškas vyr. finansininko nurodymas vykdyti ansktesnį nurodymą atleidžia vyresn. buhalterį nuo galimos teisinės atsakomybės už tokio nurodymo vykdymą.

20.8. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

20.9. tobulintis ir kelti profesinę kvalifikaciją.

21. Vyresn. buhalteris privalo:

21.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šį pareigybės aprašymą;

21.2. laikytis darbo drausmės, Centro etikos taisyklių reikalavimų;

21.3. saugoti savo bei bendradarbių sveikata, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;

21.4. saugoti Centro turta, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį, degalus;

21.5. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose Centro patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai - griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;

21.6. pastoviai kelti savo kvalifikaciją, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis, laikytis etikos bei deontologijos principų;

21.7. perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones bei įrengimus ir reikalingą informaciją;

21.8. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru Centro direktoriaus įsakymu;

21.9. pavaduoti laikinai nesantį tas pačias pareigas einantį ar tas pačias funkcijas atliekantį Centro darbuotoją.

Susipažinau ir sutinku vykdyti _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)