

APSKAITININKO PAREIGŲ APRAŠAS

I. PAVALDUMAS

1. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus VšĮ Nacionalinio kraujo centro Klaipėdos filialo (toliau – Filialas) direktoriui. Apskaitininkas yra atskaitingas VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) vyr. finansininkui.

II. ATSAKOMYBĖ

2. Apskaitininkas atsako už :
- 2.1. jo parengtuose ir pasirašytuose dokumentuose pateikiamų duomenų atitikimą tikrovei bei vykdomų operacijų teisėtumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.2. pirminių apskaitos dokumentų tvarkymą, kiek tai susiję su tiesiogiai jo vykdomomis funkcijomis;
 - 2.3. tinkamą ir tikslų apskaitos dokumentų parengimą ir pateikimą į Centrą, kuriame buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai;
 - 2.4. gautos informacijos konfidencialumo išsaugojimą;
 - 2.5. darbo drausmės vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 2.6. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo pareigų vykdymą;
 - 2.7. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą ir išsaugojimą;
 - 2.8. jam patiktų materialinių vertybių, inventoriaus, darbo priemonių išsaugojimą;
 - 2.9. dėl tyčinės veiklos ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo atsiradusią žalą.

III. PARAŠO TEISĖ

3. Už Filialo ribų – reglamentuojama atskiru Filialo direktoriaus įsakymu.
4. Filialo viduje – pirminiuose apskaitos dokumentuose.

IV. KONTAKTAI

5. Vertikalūs:
 - 5.1. su Filialo direktoriumi;
 - 5.2. su Centro vyr. finansininku.
6. Horizontalūs – su visais Filialo darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai

7. Apskaitininko pareigoms priimamas dirbti asmuo privalo turėti ne mažesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį buhalterinį išsilavinimą.

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai

8. Apskaitininkas privalo:
 - 8.1. Išmanyti galiojančiais teisės aktais reglamentuojamus pirminės apskaitos dokumentų įforminimo, tvarkymo ir saugojimo reikalavimus;

- 8.2. žinoti vidaus tvarkos taisykles;
- 8.3. dirbti kompiuteriu MS Office, e-Progesa, EuroSkaita programomis;
- 8.4. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, taikytiniais Finansų ministro ir Sveikatos apsaugos ministro įstatymais, VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus ir Filialo direktoriaus įsakymais, patvirtintomis darbo instrukcijos ir veiklos procedūromis, šiuo pareigų aprašu, kitais galiojančiais teisės aktais.

VI. ATLIEKA DARBUS

9. Apskaitininkas atlieka kasos operacijas ir rengia kasininko apskaitą:
 - 9.1. priima iš inkasatorių grynuosius pinigus (kompensacijos donorams), už laboratorinius tyrimus gautus grynuosius pinigus įneša į Centro sąskaitą banke;
 - 9.2. užtikrina grynujų pinigų judėjimo apskaitą.
10. Tikrina į Filialo sandėlius gautų ir iš jų išduotų prekių judėjimą, kraujo ir kraujo komponentų apskaitos pirminius dokumentus ir jų tvarkymą kraujo surinkimo, komponentų ruošimo ir išdavimo ekspedicijos padaliniuose naudojant programą EuroSkaita.
11. Registruoja jo kompetencijai priskirtas operacijas apskaitos registruose.
12. Tikrina darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių įrašų atitikimą.
13. Teikia centralizuotai buhalterijai personalo duomenis (informaciją ir dokumentus apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, atostogų suteikimą, darbo laiko apskaitos dokumentus ir kt.).
14. Rengia materialinės atsakomybės sutartis su Filialo darbuotojais.
15. Susistemina ir laiku pateikia visų ūkinių operacijų pirminius dokumentus į centralizuotą buhalteriją.
16. Dalyvauja rengiant materialinių vertybių inventorizaciją, nurašymą ir kituose susijusiuose procesuose.
17. Vykdo kitus teisėtus Filialo direktoriaus pavedimus.

VII. TEISĖS IR PAREIGOS

18. Apskaitininkas turi teisę:
 - 18.1. gauti būtiną informaciją ir dokumentus, reikalingus tinkamam pareigų vykdymui;
 - 18.2. tikrinti, ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai ir reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas;
 - 18.3. nepriimti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant įstaigos nustatytą tvarką ar teisiniu požiūriu yra negaliojantys;
 - 18.4. reikalauti saugių darbo sąlygų;
 - 18.5. reikalauti darbo priemonių, reikalingų savo pareigoms atlikti;
 - 18.6. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;
 - 18.7. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta jo sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 18.8. tobulinti ir kelti savo profesinę kvalifikaciją.
19. Apskaitininkas privalo:
 - 19.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šį pareigybės aprašymą;
 - 19.2. laikytis darbo drausmės, filialo etikos taisyklių reikalavimų;
 - 19.3. saugoti savo sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;
 - 19.4. saugoti filialo turtą, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį, degalus;
 - 19.5. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose filialo patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai – griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;
 - 19.6. pastoviai kelti savo kvalifikaciją, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis;
 - 19.7. perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones bei įrengimus, saugomus dokumentus ir reikalingą informaciją;

19.8. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru Filialo direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)