

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAVALDUMAS

1. Buhalterijos vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) tiesiogiai pavaldus VŠĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) Administracijos vyriausiajam finansininkui (toliau – vyr. finansininkas).

### II. ATSAKOMYBĖ

2. Vyr. 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 vyr. buhalterio veiksmai ar neveikimas;

2.4. profesinės informacijos konfidencialumą;

2.5. darbo drausmės pažeidimus, gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą vyr. buhalteriu skiria Centro 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 patiktų materialinių vertybių, inventoriaus, darbo priemonių išsaugojimą;

2.10. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, 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 atskirais Centro direktoriaus įsakymais.

4. Centro viduje - pirminiuose apskaitos dokumentuose.

5. Leidimas prisijungti prie banko sąskaitų ir jų tvarkymas.

### IV. KONTAKTAI

6. Vertikalūs ryšiai: su Centro direktoriumi ir vyr. finansininku.

7. Horizontalūs ryšiai: su visais Centro darbuotojais.

### V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

*Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai*

8. Vyr. buhalterio pareigoms priimamas dirbti asmuo privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą.

### *Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai*

9. Vyr. buhalteris privalo:

9.1. laikytis įstatymais ir kitais teisės aktais ir Centro vidaus dokumentais nustatytų buhalterijos dokumentų įforminimo tvarkos ir reikalavimų, žinoti ūkinių operacijų ir piniginių lėšų judėjimo tvarką, būti susipažinęs su dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;

9.2. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;

9.3. žinoti Centro valdymo struktūrą, Centro darbo organizavimą;

9.4. dirbti su personaliniu kompiuteriu, žinoti operacinės sistemos Windows pagrindus, sugebėti naudotis elektroniniu paštu ir Internetu.

## **VI. ATLIEKA DARBUS**

10. Tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoti Centro darbuotojų darbo užmokesį ar kitus su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus.

11. Vyr. buhalteris atsakingas už tai, kad darbo užmokesčio bei kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaičiavimo operacijos būtų atliekamos teisėtai ir būtų įformintos reikalaujama tvarka.

12. Vyr. buhalteris iš struktūrinių padalinių priima dokumentus ir parengia suvestines ataskaitas.

13. Tiksliai apskaičiuoja su darbuotojui išmokamu darbo užmokesčiu susijusius mokėjimus į biudžetą, socialinio draudimo bei kitus fondus, užpildo reikalaujamas formas, ataskaitas ir suvestines ataskaitas.

14. Iš struktūrinių padalinių atsakingų darbuotojų priima darbo laiko apskaitos žiniaraščius, apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokesį bei kitas išmokas, užpildo atlyginimų žiniaraštį.

15. Tvarko (pildo, veda jų apskaitą) Centro darbuotojų asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus.

16. Esant poreikiui veda ilgalaikio turto apskaitą, atsargų apskaitą, išrašo PVM sąskaitas faktūras, tikrina inventORIZACIJOS aprašus, apskaito debitorinius ir kreditorinius įsiskolinimus.

17. Tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į įstaigos archyvą.

18. Vykdo Centro direktoriaus įsakymus, kitus Centro direktoriaus, administracijos, vyr. finansininko teisėtus nurodymus ir pavedimus, susijusius su vyr. buhalterio pareigomis.

19. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.

## **VII. TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Vyr. buhalteris turi teisę:

20.1. gauti būtiną informaciją ir dokumentus, kurie reikalingi 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. reikalauti saugių darbo sąlygų;

20.5. reikalauti darbo priemonių reikalingų savo pareigoms atlikti;

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

20.7. tobulintis ir kelti kvalifikaciją.

21. Vyr. buhalteris privalo:

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

20.2. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių darbuotojams, darbų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų;

20.3. saugoti Centro turtą, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį, degalus;

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

20.5. pavaduoti laikinai neesantį tas pačias funkcijas atliekantį Centro darbuotoją.

Susipažinau ir sutinku vykdyti: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)