

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios  
medicinos pagalbos stoties direktoriaus  
2016 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-111

### **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23-107**

#### **I. BENDROJI DALIS**

1. Vyr. buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį profesinį (ekonominį ar finansinį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų finansininko buhalterio (finansininko ekonomisto) darbo vadovo pareigose stažą.
2. Vyr. buhalterį skiria ir atleidžia įmonės direktorius.
3. Vyr. buhalteris turi žinoti (išmanyti):
  - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, mokesčius, darbo santykius ir darbo užmokestį, socialinį draudimą, teisės aktų ir dokumentų rengimą, įforminimą, gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 3.2. viešojo sektoriaus apskaitos standartus;
  - 3.3. kaip formuoti ir įgyvendinti apskaitos politiką;
  - 3.4. sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją;
  - 3.5. įmonės struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą;
  - 3.6. kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos ir materialinės vertybės bei laiku fiksuojamos buhalterinės – ūkinės operacijos atitinkamuose apskaitos registruose;
  - 3.7. kaip valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, analitiškai įvertinti problemas, turimą informaciją, savarankiškai rasti sprendimo būdus ir rinktis darbo metodus;
  - 3.8. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos analizes;
  - 3.9. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo tvarką ir terminus;
4. Vyr. buhalteris turi sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti buhalterijos skyriaus veiklą.
5. Vyr. buhalteris vadovauja įstaigos buhalterijos darbuotojams.
6. Vyr. buhalteris privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos įstatais, įmonės apskaitos politika, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija.
7. Vyr. buhalteris turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.
8. Nesant vyr. buhalteriu (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka pavaduotojas, jam nesant nustatyta tvarka paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.
9. Vyriausias buhalteris privalo nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

#### **II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

10. Vyr. buhalteris:
  - 10.1. vadovauja buhalterijai, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja buhalterijos veiklą bei derina buhalterijos darbą su direktoriumi;  
nustatyto jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą;
  - 10.2. organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą (turto, įsipareigojimų ir

ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą ir kt.) ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą;

10.3. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;

10.4. užtikrina finansinį įstaigos stabilumą, dalyvauja rengiama finansinę įstaigos strategiją, finansinius planus, piniginių lėšų biudžetus;

10.5. esant poreikiui, ekonomiškai pagrįstai apskaičiuoja įstaigos daromų išlaidų būtinybę bei atlikti kitus reikalingus ekonominius – finansinius apskaičiavimus;

10.6. rengia sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

10.7. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos, teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų apskaita, įstaigos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

10.8. užtikrina, kad nustatytu laiku būtų išieškomos skolos įstaigos naudai ir apmokami įsiskolinimai tiekėjams, teisingai ir laiku nurašomi trūkumai, debitoriniai ir kreditoriniai įsiskolinimai bei kiti nuostoliai;

10.9. imasi priemonių, kad būtų išvengta trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

10.10. užtikrina savalaikį darbo užmokesčių mokėjimą, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į valstybės biudžetus, kontroliuoja ar laiku padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

10.11. kontroliuoja kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

10.12. kontroliuoja, kad laiku būtų pateikti ataskaitiniai duomenys valstybės institucijoms;

10.13. dalyvauja diegiant pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones bei programines įrangas;

10.14. organizuoja inventorizaciją, užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

10.15. rengia tarpinį ir metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir pateikti jį atitinkamoms institucijoms;

10.16. pateikia tarpinio ir metinio finansinių ataskaitų rinkinio duomenis į VSAKIS sistemą;

10.17. atstovauja santykiuose su teritorinėmis ligonių kasomis ir teikia joms reikalingas ataskaitas;

10.18. suteikia direktoriui, kreditoriams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją atitinkamomis apskaitos kryptimis;

10.19. laiku pateikia įstaigos direktoriui visą reikalingą informaciją;

10.20. pagal savo srities kompetenciją ir buhalterijos poreikius vykdo viešuosius pirkimus;

10.21. rengia ir atsako už visų įstaigos sudaromų sutarčių registrus, ruošia paslaugų teikimo, panaudos ir kt. sutartis;

10.22. praneša įstaigos direktoriui apie visus išaiškintus įstaigos buhalterijos darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.

10.23. vykdo kitus direktoriaus pavedimus ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su buhalterijos skyriaus darbu;

<...>