

## **Išrašas**

PATVIRTINTA  
VšĮ Kauno rajono GMPS  
Vyr. gydytojo (direktoriaus)  
2022 m. birželio 1 d.  
įsakymu Nr. VK-23

# **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

## **I. BENDROJI DALIS**

1. VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau - KRGMPS) vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) turi turėti aukštąjį ar aukštesnįjį finansinį, buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą bei analogiško darbo patirties.
2. Vyr. buhalteris turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, komunikabilus, produktyvus ir kruopštus, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, pasižymėti lojalumu KRGMPS.
3. Vyr. buhalterį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį KRGMPS vyriausiasis gydytojas (direktorius) (toliau - vadovas).
4. Vyr. buhalteris pavaldus KRGMPS vadovui. Vyr. buhalteris vadovauja KRGMPS buhalterijos darbuotojams.
5. Skiriant asmenį vyr. buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, sudaromas finansinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo - priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja KRGMPS vadovas.
6. Vyr. buhalteris privalo žinoti:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią finansinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 6.2. KRGMPS struktūrą, profilį bei specializaciją;
  - 6.3. KRGMPS paslaugų formavimo, kainų politiką;
  - 6.4. darbo analizės būdus;
  - 6.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 6.6. internetinės bankininkystės principus;
  - 6.7. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Vyr. buhalteris turi gerai mokėti lietuvių kalbą, dirbti organizacine technika, kompiuteriu (WORD, EXCEL, KRGMPS finansine apskaitos informacine sistema), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau – VSAKIS), internetu, mokėti bendrauti su žmonėmis (klientais, kolegomis).

8. Vyr. buhalteris privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais sveikatos įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais KRGMPS vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## **II. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS**

9. Vyr. buhalteris atlieka šias funkcijas:

9.1. pasirašo KRGMPS finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir KRGMPS į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

9.2. teikia KRGMPS vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

9.3. susijusias su apskaitos organizavimu:

9.3.1. sudaro sąskaitų planą;

9.3.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

9.4. susijusias su apskaitos tvarkymu:

9.4.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai registruoti apskaitoje;

9.4.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

9.4.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas;

9.4.4. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

9.4.5. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

9.4.6. atlieka KRGMPS vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

9.5. susijusias su ataskaitų parengimu:

9.5.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka KRGMPS tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

9.5.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

- 9.5.3. atlieka KRGMPS pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
- 9.6. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:
- 9.6.1. teikia KRGMPS vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti 9.5.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;
- 9.6.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti KRMGPS vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui banko mokėjimo nurodymus;
- 9.6.3. informuoja KRGMPS vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus KRGMPS darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- 9.6.4. teikia KRGMPS apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir KRGMPS vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 9.6.5. teikia KRGMPS vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;
- 9.7. vykdo vidaus kontrolę pagal KRGMPS vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;
- 9.8. vykdo kitas KRGMPS vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.
10. Pagal kompetenciją skiria vykdyti užduotis buhalteriai.
11. Vyr. buhalteris turi suteikti KRGMPS darbuotojams jų darbui būtiną finansinės apskaitos žinių minimumą.
12. Vyr. buhalteris siūlo priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimui, įstatymų pažeidimams.
13. Nutraukus su KRGMPS darbo santykius, KRGMPS vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo - priėmimo aktu.

<...>