

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ "Panevėžio miesto greitosios
medicinos pagalbos stotis" direktoriaus
2022 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr.V-40

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Nr.22-3

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis vyriausiuoju buhalteriu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą bei 5 metus analogiško darbo patirties, žinantis greitosios medicinos pagalbos stoties darbo specifiką ir jai keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą.
2. Vyriausiasis buhalteris turi būti atsakingas, sąžiningas, organizuotas, iniciatyvus, komunikabilus, savarankiškas, mandagus bei tvarkingos išvaizdos, protingas, sąmoningas, teisingas.
3. Vyriausiąjį buhalterį skiria ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį VšĮ Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis direktorius.
4. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus įstaigos direktoriui.
5. Vyriausiajam buhalteriu pavaldus buhalteris – ekonomistas.
6. Vyriausiajam buhalteriu nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
7. Skiriant asmenį į vyriausiojo buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromos buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo - priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja kitas įstaigos buhalteris.
8. Vyriausiasis buhalteris privalo žinoti:
 - 8.1.buhalterinę apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 8.2.sveikatos priežiūros įstaigų apskaitos specifiką finansavimo šaltinius ir būdus;
 - 8.3.atsiskaitymų organizavimo, internetinės bankininkystės principus;
 - 8.4.raštvedybos reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 8.5.sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką
 - 8.6.darbo organizavimo tvarką.
9. Vyriausiasis buhalteris turi sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą.
10. Vyriausiasis buhalteris turi mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą dirbti organizacine technika, kompiuteriu Office programomis, buhalterine programa.
11. Vyriausiasis buhalteris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą buhalterinę apskaitą įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais.

12. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.
13. VŠĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" direktorius patvirtina asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius, prieš tai suderinęs su vyriausiuoju buhalteriu.
14. Už dokumentų išrašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą atsako asmenys, surašiusieji ir pasirašiusieji dokumentus.
15. Vyriausiasis buhalteris savo pareigas vykdo savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus ir pilnai atsako už savo veiksmų pasekmes.

I. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS

16. Vyriausiasis buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama.
17. Vyriausiasis buhalteris vadovauja buhalterijai, kontroliuoja jos darbą, buhalterinę apskaitą, dokumentacijos vedimą.
18. Teikia teisingą informaciją direktoriui apie įstaigos finansinę būklę.
19. Laiku pristato ataskaitas Teritorinei ligonių kasai, Mokesčių inspekcijai, Sodrai.
20. Vyriausiasis buhalteris privalo taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 20.1. laiku ir tinkamai apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis turtas, dalininkų nuosavybė, skolos;
 - 20.2. teisingai apskaitomos pajamų ir patirtų sąnaudų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų sumų apskaita;
 - 20.3. laiku ir teisingai apskaičiuotas ir išmokamas darbo užmokestis įstaigos darbuotojams;
 - 20.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įmokos į garantinį fondą ir kitos įmokos į valstybės biudžetą;
 - 20.5. valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms pateikiami teisingi duomenys;
 - 20.6. ataskaitos finansuojančiai įstaigai pildomos pagal buhalterinės apskaitos duomenis ir nustatytu laiku pateikiamos;
 - 20.7. tinkamai būtų laikomasi inventorizacijų atlikimo tvarkos ir būtų užtikrinta teisinga inventorizacijos rezultatų apskaita;
 - 20.8. užtikrintas specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymasis;
 - 20.9. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
21. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:
 - 21.1. kaip laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 21.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
 - 21.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
 - 21.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

22. Vyriausiasis buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
23. Atskleidęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis buhalteris raštiškai praneša apie tai direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.
24. Vyriausiasis buhalteris turi suteikti VŠĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
25. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informinant perdavimo - priėmimo aktu.
26. Vykdyti VŠĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" direktoriaus nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.
27. Kelti savo profesinę kvalifikaciją.
28. Palaikyti darbo vietoje tvarką ir švarą.

<...>