

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šilalės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyr. buhalteris) yra Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyr. buhalterį skiria ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorė.
3. Vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
4. Vyr. buhalteris savo veikloje privalo laikytis šių pagrindinių principų:
 - 4.1. sąžiningumo – visuose profesiniuose santykiuose būti doru ir sąžiningu;
 - 4.2. objektyvumo – neleisti kilti interesų konflikto situacijai, sprendimus priimti nešališkai;
 - 4.3. profesinės kompetencijos ir reikiamo atidumo – išlaikyti tokį profesinių žinių ir kompetencijos lygį, kuris užtikrintų, kad pavestos funkcijos būtų atliekamos tinkamai, atsižvelgiant į šiuolaikinę praktinę patirtį ir apskaitos bei finansų veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, pavestas užduotis atlikti kruopščiai ir rūpestingai;
 - 4.4. konfidencialumo – užtikrinti darbo santykių metu gautos informacijos konfidencialumą ir be specialaus leidimo neatskleisti šios informacijos trečiosioms šalims, išskyrus atvejus, kai ją atskleisti yra teisinė ar profesinė darbuotojo pareiga, nenaudoti gautos informacijos, siekiant asmeninės naudos;
 - 4.5. profesionalaus elgesio – laikytis teisės aktų reikalavimų bei vengti profesiją diskredituojančių veiksmų.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį (arba jam prilyginamą koleginį) finansinį ekonominį ar buhalterinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų finansinio, buhalterinio darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, Įstaigos direktorės įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiais nuostatais;
 - 5.4. organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi;
 - 5.5. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer) ir panašiomis programomis;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti buhalterijos veiklą;
 - 5.7. turėti gerus analitinius ir organizacinius gebėjimus.

III SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS

6. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:
 - 6.1. buhalterinių įrašų teisingumą, patikimumą, atitiktį ūkinių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 6.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 6.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

- 6.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;
 - 6.5. Įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
 - 6.6. išankstinės ir einamosios finansų kontrolės vykdymą.
7. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
- 7.1. pasirašo Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir Įstaigos į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
 - 7.2. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;
 - 7.3. teikia Įstaigos direktorei pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
 - 7.4. sudaro sąskaitų planą;
 - 7.5. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
 - 7.6. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
 - 7.7. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 7.8. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas elektroninėje banko sistemoje;
 - 7.9. laiku apskaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį, vykdo jo išmokėjimą;
 - 7.10. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
 - 7.11. tvarko atsiskaitymų su atsakingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
 - 7.12. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;
 - 7.13. užtikrina, kad tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai pagal reikalavimus būtų įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
 - 7.14. tvarko griežtos atskaitomybės blankų vedimą ir nurašymą;
 - 7.15. seka sutarčių vykdymą;
 - 7.16. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka Įstaigos tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
 - 7.17. parengia Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinius ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
 - 7.18. rengia Įstaigos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;
 - 7.19. rengia statistines ataskaitas ir teikia Statistikos departamentui;
 - 7.20. teikia Įstaigos apskaitos informaciją, jei reikia, - apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui;
 - 7.21. vykdo vidaus kontrolę pagal Įstaigos direktorės pavestas funkcijas;
 - 7.22. vykdo kitas Įstaigos direktorės paskirtas funkcijas;
 - 7.23. informuoja Įstaigos direktorę apie atskleistus neteisėtus Įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
 - 7.24. teikia informaciją Įstaigos internetinei svetainei www.silalespspc.lt

IV SKYRIUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
- 8.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir

kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

8.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

8.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

9. Vyr. buhalteris, nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

10. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

10.1. neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

10.2. ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą (išskyrus tuos atvejus, kai Vyr. buhalteris apie pažeidimus yra informavęs raštu Įstaigos direktorę);

10.3. dokumentų, susijusių su operacijomis, kurios pažeidžia Įstaigos veiklos funkcijas, lėšų, materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką, informinimą;

10.4. netikrinamas arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamas atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų banko sąskaitų operacijas, vėluojančius atsiskaitymus su skolintojais, kontroliuojančiomis įstaigomis;

10.5. pavėluotai pagal kontroliuojančiųjų įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas iš darbuotojų pinigines nuobaudas;

10.6. komercinių paslapčių išdavimą;

10.7. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos nesilaikymą;

10.8. tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, Vyr. buhalteris turi garantuoti įrašų teisingumą ir laiku parengti atsiskaitomuosius dokumentus;

10.9. už savo pareigų netinkamą vykdymą Vyr. buhalteris atsako Įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.10. drausminę nuobaudą Vyr. buhalteriu skiria Įstaigos direktorė.
