

**VIEŠOJI ĮSTAIGA  
PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR  
REABILITACIJOS CENTRAS  
(Kodas 148413426)**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės  
medicinos ir reabilitacijos centro  
vyriausiojo gydytojo

2015 m. rugečio 25 d. įsakymu Nr. DS-284

**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI  
NR. 2**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro vyriausiasis buhalteris turi turėti aukštąjį finansinį, buhalterinį, ekonominį išsilavinimą bei analogiško darbo patirties.

2. Vyriausiasis buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą, kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansų, statistikos organams.

3. Vyriausiasis buhalteris turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, komunikabilus, produktyvus ir kruopštus, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, pasižymėti lojalumu įstaigai.

4. Vyriausiąjį buhalterį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro darbo sutartį įstaigos vyriausiasis gydytojas.

5. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus vyriausiajam gydytojui.

6. Vyriausiajam buhalteriu tiesiogiai pavaldūs kasos-registratūros darbuotojai.

7. Vyriausiojo buhalterio nurodymai ir reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi visiems apskaitos darbuotojams.

8. Vyriausiasis buhalteris privalo žinoti:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;

8.2. įstaigos pagrindines struktūras, profilių bei specializaciją;

8.3. įstaigos paslaugų asortimento formavimo, kainų ir serviso politiką;

8.4. tarnybinio etiketo reikalavimus;

8.5. internetinės bankininkystės principus;

8.6. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

8.7. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

8.8. darbo organizavimo tvarką;

8.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus ir jų laikytis.

9. Vyriausiasis buhalteris turi gerai mokėti lietuvių dirbti organizacine technika, kompiuteriu.

10. Vyriausiasis buhalteris privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

11. Už dokumentų išrašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą atsako asmenys, surašiusieji ir pasirašiusieji dokumentus.

12. Vyriausiasis buhalteris savo pareigas vykdo savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus ir pilnai atsako už savo veiksmų pasekmes.

## II. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS

13. Vadovauti pavaldiems darbuotojams, paskirstyti ir kontroliuoti atliekamus darbus, nustatyti atsiskaitymo terminus.

14. Laikinais nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ir toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.

15. Plačiai taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus, nuolat tobulinti žinias Valstybės mokesčių inspekcijos bei apskaitos ir audito įmonių rengiamuose seminaruose įstatymų, apskaitos ir atskaitomybės klausimais.

16. Vykdyti savalaikį atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigoms, kredito bei rangovinėms organizacijoms.

17. Vyriausiasis buhalteris privalo taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

17.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

17.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

17.3. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

17.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

17.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos aukštesnėms instancijoms;

17.6. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė įstaigoje;

17.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

18. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

18.1. kaip laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

18.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

18.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, išmokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

18.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

18.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

19. Vyriausiasis buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

20. Turi užtikrinti ir organizuoti specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoti tinkamą šių dokumentų apsaugą.

21. Atskleidęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis buhalteris raštiškai praneša apie tai vyriausiajam gydytojui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.

22. Vyriausiasis buhalteris gavęs vyriausiojo gydytojo nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, privalo raštiškai informuoti įstaigos vadovą apie atsisakymą vykdyti nurodymus.

23. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos finansinės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai, potvarkiai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti įstaigos vyriausiojo gydytojo ir suderinti su vyriausiuoju buhalteriu.

24. Vyriausiasis buhalteris turi suteikti įstaigos 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 įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

26. Vyriausiasis buhalteris privalo:

26.1. informuoti vyriausiąjį gydytoją apie gaunamus pranešimus, pateikti vyriausiajam gydytojui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

26.2. sisteminti ir saugoti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;

26.3. organizuoti prekinų, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

26.4. organizuoti inventorizacijas, nuolat tikrinti medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;

26.5. vykdyti **Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro** vyriausiojo gydytojo nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis. Esant gamybiniam

būtinumui atlikti ne pagrindinės kvalifikacijos darbus, jeigu tų darbų atlikimui įstaigoje nustatyta tvarka buvo apmokytas ir atestuotas.

### III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

27. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

27.1. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių bei materialinių vertybių naudojimo normos;

27.2. reikalauti iš **Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro** darbuotojų, kad būtų laiku vykdomi nurodymai teisingo dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;

27.3. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu vykdomos buhalterinės apskaitos operacijos, priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, sudaromos įvairios sutartys, ruošiami vyriausiojo gydytojo įsakymai, susiję su darbuotojų priėmimu ar atleidimu iš darbo, darbo apmokėjimu, darbo drausme;

27.4. teikti pasiūlymus dėl premijų įstaigos darbuotojams sumažinimo arba jų neskrymo už pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo taisyklių ir kitų apskaitos bei kontrolės organizavimo reikalavimų nesilaikymą;

27.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

27.6. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

27.7. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose (suderinus su įstaigos vadovu).

28. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

### IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

29. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

29.1. teisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

29.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai buhalteris apie pažeidimus įstaigos vadovą yra informavęs raštu);

29.3. priimamus vykdyti ir įforminamus dokumentus, susijusių su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos veiklos funkcijas, lėšų, prekių bei materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;

29.4. jeigu netikrinamos arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamos atsiskaitomųjų, cinamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu;

29.5. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

29.6. jeigu pažeidžiama trūkumų, išskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarka;

29.7. įstaigos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

29.8. komercinių ir gamybinių paslapčių saugojimą;

29.9. žala, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

29.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi.

30. Vyriausiasis buhalteris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.

31. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

32. Vyriausiasis buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu **pažalintiems** asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios **informacijos**, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **įstaigoje**.

---

**NUOSTATUS PARENGĖ:**

UAB „SDG“, kodas 135899565