

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
KAUNO SLAUGOS LIGONINĖS**

VYRIAUSIŲJŲ BUHALTERIŲ NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Vyriausiuoju buhalteriu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį ekonominį-finansinį išsilavinimą ar ne mažesnę nei 5 metų finansininko, ekonomisto darbo stažą.

2. Pagrindinė vyriausiojo finansininko (buhalterio) pareiga - užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis ligoninės direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku. Nustačius apskaitos dokumentų, susijusių su darbo, materialinių ir finansinių išteklių klastojimu ar kilus įtarimui, kad jie klastojami, nedelsiant pranešti ligoninės direktoriui.

3. Vyriausiąjį buhalterį į pareigas priima ir iš jų atleidžia ligoninės direktorius.

4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus ligoninės direktoriui, o jam pavaldį apskaitininkė, kasininkė.

5. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

6. Asmenį skiriant į vyriausiojo buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo - priėmimo aktas. Sudarant šį aktą, dalyvauja direktorius arba komisija. Jeigu įmanoma, perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti užbaigta praėjusio ataskaitinio laikotarpio apskaita ir paruoštos ataskaitos.

7. Vyriausiasis buhalteris privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

8. Vyriausiasis buhalteris turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimus.

9. Vyriausiasis buhalteris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, ligoninės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat profesinę veiklą reglamentuojančiu etikos kodeksu.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

10. Vyriausiasis buhalteris turi:

10.1 žinoti (išmanyti) LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansų valdymą, sveikatos priežiūros administravimą ir finansavimą, civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus, darbo įstatymus, įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą, nuostatus, kaip įstaigoje organizuoti apskaitą, jos tvarkymo taisykles;

10.2 mokėti dirbti kompiuteriu;

10.3 nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

10.4 laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.

III. PAREIGOS

11. Vyriausiasis buhalteris turi užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą.

Vyriausiasis buhalteris privalo:

11.1 užtikrinti, kad visos nustatytos finansinės bei valdymo (vidinės) apskaitos ir mokestinės atskaitomybės ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

11.2 teikti reikalingą informaciją atsakingiems asmenims, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

11.3 užtikrinti, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, įstaigos nuosavybė ir finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal pristatytus dokumentus;

11.4 teisingai tvarkyti įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų įplaukų vidinę apskaitą;

11.5 teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti darbo užmokesčių;

11.6 teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt. Atsiskaityti su kitais kreditoriais, remiantis sutartyse nustatytas terminais. Trūkstant atsiskaitomose sąskaitose pinigų, atsiskaitymus vykdyti pagal LR mokėjimų eiliškumo įstatymo nuostatas, nepažeidžiant mokėjimų ir sutartinės drausmės;

11.7 racionaliai ir tiksliai tvarkyti įstaigos turto ir turto naudojamo pagal panaudos, nuomos ir pasaugos sutartis apskaitą;

11.8 kartu su vadovu užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

11.9 tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus (iki jų perdavimo į archyvą);

11.10 buhalterinės ataskaitos formas pildyti pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikti finansuojančiai įstaigai, kitas ataskaitas atsakingoms institucijoms;

11.11 rengti mėnesines, ketvirtines, metines ataskaitas, balansus ir suderinus su ligoninės direktoriumi laiku teikia Savivaldybės administracijai;

11.12 kiekvieną mėnesį informuoti direktorių apie įstaigos finansinius rodiklius.

11.13 pildyti kelionės lapų apskaitos registrą.

11.14. kontroliuoti kasos operacijų vedimo teisingumą.

12. Laikytis pats ir kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama įstaigos komercine ar konfidencialia paslaptimi, kad būtų vykdomi visi įstaigos direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo;

13. Konsultuoti apskaitos klausimais darbuotojus, kurių pareigos yra susijusios su apskaitos tvarkymu;

14. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

15. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

15.1 ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo įforminimo dokumentais reikalavimų ir tvarkos;

15.2 ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkų;

15.3 ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų ir informuoti direktorių apie pradelstus įsiskolinimus;

15.4 ar trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai nurašyti vadovaujantis vadovo įsakymu paskirtos komisijos sprendimais;

15.5 ar vykdomos ir jam žinomos ūkinės operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos apskaitos registruose;

15.6 ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

15.7 ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

15.8 ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

16. Tausoti įstaigos nuosavybę, atsižvelgiant į ligoinės poreikius teikia pasiūlymus dėl biudžeto;

17. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo - priėmimo aktu.

18. Vykdyti kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla ir neprieštaraujančias LR galiojantiems įstatymams..

19. Sąžiningai vykdyti savo pareigas, laikytis profesinės etikos principų.

20. Atsižvelgdamas į teisės aktų pokyčius inicijuoja pasiūlymus direktoriui dėl buhalterinės apskaitos organizavimo.

21. Kontroluoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimo normos;

IV. TEISES

22. Vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.

23. Gavus įstaigos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

24. Reikalauti, kad vyriausiajam buhalterui būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.

25. Pareikalauti iš ligoinės atsakingų darbuotojų, o prireikus informuoti įstaigos vadovą, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

26. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyriausiojo buhalterio nurodymų apskaitos klausimais.

27. Teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų, susijusių su apskaitos tvarkymu, skatinimo.

V. ATSAKOMYBE

28. Vyriausiasis buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

29. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą, kurie padaryti remiantis į finansų skyrių gautais dokumentais.

30. Vyriausiasis buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

31. Vyriausiasis buhalteris atsako už savo veiksmus, profesines klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą bei kompetencijos pažeidimus, padarytą žalą įstaigai ir gali būti traukiamas drausminėn, administracinėn, materialinėn ar baudžiamojon atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOJI DALIS

Su pareiginiiais nuostatais darbuotojas supažindinamas įdarbinimo metu, susipažinimą patvirtina savo parašu.

Pasikeitus pareiginiams nuostatom, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki jų įsigaliojimo.

Su vyriausiojo buhalterio pareiginiais nuostatais:

Susipažinau ir sutinku _____
(vardas, pavardė, pareigos)

(parašas, data)