

PATVIRTINTA  
VŠĮ Eržvilko pirminės sveikatos  
priežiūros centro gydytojos  
odontologės, laikinai vykdančios  
vyriausiojo gydytojo funkcijas  
2021 m. gruodžio 14 d.  
įsakymu Nr. ĮV-15

## **BUHALTERIO – FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Buhalterio – finansininko pareiginiai nuostatai nustato VŠĮ Eržvilko pirminės sveikatos priežiūros

centro (toliau – Įstaiga) vyriausiojo finansininko teises, pareigas ir atsakomybę bei nustato kvalifikacinius reikalavimus vyriausiajam finansininkui.

2. Buhalteris – finansininkas yra Įstaigos darbuotojas, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, Įstaigos lokaliniais aktais įsakymais, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams bei šiais nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, taip pat profesinę veiklą reglamentuojančiu etikos kodeksu, užtikrina pavestų darbų tinkamą vykdymą.

3. Buhalterį – finansininką į darbą priima ir iš jo atleidžia Įstaigos vyriausiasis gydytojas ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis galiojančiais darbo teisinius santykius Lietuvos Respublikoje reglamentuojančiais teisės aktais .

4. Buhalteris – finansininkas yra pavaldus Įstaigos vyriausiajam gydytojui.

5. Buhalteriu – finansininku gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį ekonominį-finansinį išsilavinimą.

6. Pagrindinė buhalterio – finansininko pareiga – užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis įstaigos vyriausiojo gydytojo 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 įstaigos vyriausiajam gydytojui.

7. Kai buhalterio – finansininko nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas arba naujai priimtas darbuotojas.

8. Asmenį skiriant į buhalterio – finansininko pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktas.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

9. Buhalteris – finansininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

9.1. įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus valdymo, finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais;

9.2. apskaitą ir atskaitomybę bei mokesčių sistemą;

9.3. įmonės valdymą, darbo organizavimą ir ekonomiką;

9.4. ekonominės analizės principus;

9.5. tarptautinius atsiskaitymus;

9.6. kreditavimo sistemas ir bankinius dokumentus;

9.7. investavimo ir kapitalo apjungimo apskaitos būdus;

9.8. atsiskaitymų su biudžetu, draudimo įstaigomis, kreditoriais ir debitoriais atlikimo tvarką

ir terminus;

- 9.9. sutarčių, kontraktų, sandorių, kitų įsipareigojimų įforminimo bei įteisinimo būdus;
- 9.10. įmonės struktūrą ir darbo specifiką;
- 9.11. atsakingų darbuotojų parašus;
- 9.12. viešųjų pirkimų dokumentaciją;
- 9.13. lizingo paslaugų esmę;
- 9.14. darbo užmokesčio priskaičiavimo tvarką bei darbo apmokėjimo ir skatinimo formas ir sistemas;
- 9.15. medžiagų nurašymo normas ir amortizacinius atskaitymus;
- 9.16. darbo normavimo pagrindus;
- 9.17. mokesčių atskaitymo tarifus ir terminus;
- 9.18. įmonės ekonomikos rodiklių apskaitos ir ataskaitų pateikimo tvarką;
- 9.19. balanso sudarymą;
- 9.20. materialinių vertybių apsaugos, apskaitos, perleidimo, nuomos, panaudos, pardavimo, laidavimo jomis tvarką;
- 9.21. komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką ir atsakomybę ir jų paskleidimą;
- 9.22. darbo laiko apskaitą ir žiniaraščių pildymo reikalavimus;
- 9.23. darbo sąnaudų normatyvus;
- 9.24. savikainos elementus ir jos skaičiavimo tvarką;
- 9.25. darbą kompiuteriu;
- 9.26. raštvedybos pagrindus;
- 9.27. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

### **III. PAREIGOS**

10. Buhalteris – finansininkas privalo:

- 10.1. užtikrinti, kad visos nustatytos finansinės bei valdymo (vidinės) apskaitos ir mokesstinės atskaitomybės ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
- 10.2. užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą pagal dokumentus ir apskaitos informacijos patikimumą;
- 10.3. teikti reikalingą informaciją atsakingiems asmenims, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
- 10.4. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
  - 10.4.1. 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 dokumentus;
  - 10.4.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų įplaukų vidinė apskaita;
  - 10.4.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt. Atsiskaityti su kitais kreditoriais, remiantis sutartyse nustatytais terminais. Trūkstant atsiskaitomose sąskaitose pinigų, atsiskaitymus vykdyti pagal LR mokėjimų eiliškumo įstatymo nuostatas, nepažeidžiant mokėjimų ir sutartinės drausmės;
  - 10.4.4. racionaliai ir tiksliai tvarkoma įstaigos turto ir turto naudojamo pagal panaudos, nuomos sutartis apskaita;
  - 10.4.5. kartu su vadovu užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;
  - 10.4.6. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą);
  - 10.4.7. kartu su vadovu užtikrinti nustatytą numeruotų ir saugiuųjų dokumentų blankų įsigijimo bei naudojimo tvarką.

10.5. Laikytis pats ir kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama įstaigos komercine ar konfidencialia paslaptimi, kad būtų vykdomi visi įstaigos vadovo nurodymai dėl tokios informacijos išslaptinimo;

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

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

10.8. Buhalteris – finansininkas privalo kontroliuoti:

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

10.8.2. ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

10.8.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;

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

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

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

10.9. tausoti įstaigos nuosavybę;

10.10. 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.

10.11. Vykdyti kitus įstaigos vadovo teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla.

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

10.13. Vykdyti kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu ir neprieštaraujančias LR galiojantiems įstatymams.

#### **IV. TEISĖS**

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

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

13. Reikalauti, kad buhalteriu – finansininku 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.

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

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

15. Buhalteris – finansininkas, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

16. Buhalteris – finansininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą, kurie padaryti remiantis į finansų skyrių gautais dokumentais.

17. Buhalteris – finansininkas atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

18. Buhalteris – finansininkas 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Su šiais buhalterio– finansininko pareiginiiais nuostatais darbuotojas susipažįsta ir patvirtina tai savo parašu.

20. Buhalterio– finansininko pareiginiai nuostatai gali būti keičiami arba papildomi keičiantis įstatymams ar keičiant įmonės darbo organizavimo tvarką.

21. Šiuos buhalterio– finansininko pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Darbuotojas supažindinamas su buhalterio– finansininko pareiginių nuostatų papildymais, pakeitimais ir tai patvirtina savo parašu.

---

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos: buhalteris- finansininkas

Parašas

Vardas ir pavardė:

Data: