

PATVIRTINTA  
VšĮ Vilkaviškio PSPC vadovo  
2012-03-30 įsakymu Nr. V-31

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.PI-73

### I. BENDROJI DALIS

1.1. Vyriausiojo buhalterio vadovaujama buhalterija yra savarankiškas įstaigos struktūrinis padalinys.

1.2. Vyriausiasis buhalteris privalo:

1.2.1. turėti aukštąjį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų finansininko, ekonomisto, buhalterio darbo stažą;

1.2.2. sugebėti organizuoti buhalterijos darbuotojų darbą, jam vadovauti bei kontroliuoti;

1.2.3. mokėti dirbti kompiuteriu;

1.2.4. neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi, ir reikalauti, kad to nedarytų pavaldūs darbuotojai;

1.2.5. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

1.2.6. nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

1.2.7. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų ir kontroliuoti, kad jų laikytųsi pavaldūs darbuotojai;

1.2.8. tausoti įstaigos nuosavybę;

1.2.9. žinoti (išmanyti) buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus, darbo įstatymus, darbuotojų saugos ir sveikatos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės saugos taisykles ir normas, įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti apskaitą, jos tvarkymo taisykles;

1.2.10. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiuo aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, vadovo įsakymais, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat profesinę veiklą reglamentuojančiu etikos kodeksu.

1.3. Vyriausiąjį buhalterį į pareigas priima (laimėjus viešąjį konkursą) ir iš jų atleidžia įstaigos vadovas.

1.4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus įstaigos vadovui.

1.5. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, o jam nesant kitas vadovo įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.

1.6. Asmenį skiriant į vyriausiojo buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktas. Sudarant šį aktą, dalyvauja kitas įstaigos buhalteris arba auditorius.

1.7. Pagrindinė vyriausiojo buhalterio pareiga – užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis įstaigos vadovo 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 vadovui. Žinoti kitus LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymus bei kitus teisės aktus, sveikatos priežiūros administravimą ir finansavimą.

## 2. PAREIGOS

2.1. Vykdamas pareigas vadovautis patvirtinta įstaigos vadovo įsakymu įstaigos apskaitos politika, kontroliuoti, kad jos laikytųsi kiti buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai.

2.2. Užtikrinti, kad visos nustatytos finansinės bei valdymo (vidinės) apskaitos ir mokesčių atskaitomybės atskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

2.3. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą **pagal pristatytus į buhalterinės apskaitos skyrių dokumentus** ir apskaitos informacijos patikimumą.

2.4. **Teikti reikalingą informaciją atsakingiems asmenims**, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

2.5. Organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.

2.6. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

2.6.1. 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 pristatytus į buhalterinės apskaitos skyrių dokumentus;**

2.6.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautų įplaukų vidinė apskaita;

2.6.3. 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;**

2.6.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrindžiama įstaigos daromų išlaidų būtinybė bei atliekami kiti įstaigos vadovo reikalaujami apskaičiavimai;

2.6.5. racionaliai ir tiksliai tvarkoma įstaigos turto ir turto naudojamo pagal panaudos, nuomos ir pasaugos sutartis apskaita;

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

2.6.7. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą);

2.6.8. **kartu su vadovu** užtikrinti nustatytą numeruotų ir saugiuųjų dokumentų blankų įsigijimo bei naudojimo tvarką.

2.7. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

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

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

2.7.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų ir informuoti įstaigos vadovą apie pradelstus įsiskolinimus;

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

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

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

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

2.7.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos, ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

2.8. Laikytis pačiam ir kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama įstaigos komercine ar konfidencialia paslaptimi, kad būtų vykdomi visi įstaigos vadovo nurodymai dėl tokios informacijos išlaptinimo.

2.9. Konsultuoti apskaitos klausimais buhalterijos darbuotojus bei kitų skyrių darbuotojus, kurių pareigos yra susijusios su apskaitos tvarkymu.

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

2.11. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktu.

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

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

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

### 3. TEISĖS

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

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

3.3. Reikalauti, kad vyriausiajam buhalteriu 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.

3.4. Nustatyti Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų.

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

3.6. Duoti nurodymus dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo darbuotojams, kurių darbas yra susijęs su apskaita. Jie yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

3.7. Kontroliuoti, kad apskaitos dokumentuose įrašyta informacija būtų teisinga.

3.8. Teikti įstaigos vadovui pasiūlymus dėl darbuotojų, susijusių su apskaitos tvarkymu, skatinimo.

### 4. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

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

4.2. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą, *kurie padaryti remiantis į buhalteriją gautais dokumentais*.

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

4.4. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už įstaigos komercinės ar konfidencialios paslapties atskleidimą.

4.5. Drausminę nuobaudą vyriausiajam buhalteriu skiria įstaigos vadovas.

Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ir papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ir darbo organizavimo tvarkai įstaigoje.

## **5. SPECIALIOS UŽDUOTYS**

5.1. Vyriausiasis buhalteris savo veikla ir tiesiogiai su pareigomis susijusiu darbu prisideda prie įstaigos misijos ir veiklos tikslų įgyvendinimo.