

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO BUHALTERIO - APSKAITININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Centro) buhalteris - apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Buhalterį - apskaitininką į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI BUHALTERIUI**

3. Buhalteris - apskaitininkas turi atitikti tokius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 3.1 turėti aukštąjį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą, buhalterinį išsilavinimą arba būti išklausius buhalterinės apskaitos kursų;
  - 3.2 mokėti naudotis šiuolaikine technika ir ryšio priemonėmis (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.);
  - 3.3 mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programomis;
  - 3.4 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
4. Buhalteris - apskaitininkas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, finansinę ir buhalterinę apskaitą, Centro įstatais, Elgesio kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

### **III. BUHALTERIO - APSKAITININKO FUNKCIJOS**

5. Buhalteris - apskaitininkas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1 pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus teisingai ir laiku tvarko gaunamų pirminių dokumentų apskaitą;
  - 5.2 apskaito Centro trumpalaikį turtą ir turtą gautą pagal panaudą;
  - 5.3 sutikrina gautas sąskaitas per informacinę sistemą „E.sąskaita“ teisingumą, atitikimą pagal užsakymus ir viešuosius pirkimus;
  - 5.4 rengia maisto produktų ir kitų pirkimų apyvartos ataskaitas, atsiskaitymų su tiekėjais žiniaraščius;
  - 5.5 apskaito ir pildo komandiruočių dokumentus (dienpinigių išmokėjimo žiniaraščiai, avansinės apyskaitos dokumentai ir kt.);
  - 5.6 tikrina maisto produktų sandėlio knygą, derina maisto likučius su sandėlininku;
  - 5.7 atlieka lengvųjų automobilių kelionės lapų apskaitą;
  - 5.8 pateikia buhalterinės apskaitos ir statistikos skyriaus archyvui sutvarkytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą;
  - 5.9 atlieka kasos (grynųjų pinigų) operacijas;
  - 5.10 pildo kasos dokumentus (kasos pajamų, išlaidų orderius);
  - 5.11 priima pinigus į kasą ir išmoką iš kasos pagal patvirtintus direktoriaus dokumentus;
  - 5.12 pildo kasos knygą.
  - 5.13 bendraujant su lankytojais, bendradarbiais laikosi darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo Centro komercines, dalykines, finansines paslaptis;
  - 5.14 teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro ir Centro skyrių darbuotojų susirinkimuose;
  - 5.15 pavaduoja buhalterį jam nesant darbe;

- 5.16 dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;  
5.17 vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius vyriausiojo finansininko ir direktoriaus pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Buhalteris - apskaitininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.
  7. Buhalteris - apskaitininkas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-