PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio
gydymo ir geriatrijos centro
direktoriaus 2025 m. birželio 5 d.
įsakymu Nr. V- 36

VŠĮ 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 įstaigos direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI BUHALTERIUI - APSKAITININKUI

3. Buhalteris-apskaitininkas, turi atitikti tokius kvalifikacinius reikalavimus:
   3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) finansų srities (ekonominį ar buhalterinį) išsilavinimą;
   3.2 buhalterinio darbo patirtis viešajame sektoriuje;
   3.3 mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office, Open Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, dokumentų ir procesų valdymo sistema, organizacine technika);
   3.4 žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir dokumentų rengimo reikalavimus;
4. Buhalteris - apskaitininkas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Finansinės apskaitos įstatymu, VSAFAS bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, Elgesio kodeksu, Centro įstatais, darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais 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 tvarko atsargų ir ilgalaikio turto apskaitą;
   5.3 ruošia Centro ilgalaikio turto ir atsargų ataskaitas reikalingas turtui inventorizuoti ir sutikrinti;
   5.4 tikrina Centro gautas sąskaitas-faktūras per sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (toliau – SABIS) teisingumą;
   5.5 teikia Centro pardavimų sąskaitas faktūras į SABIS;
   5.6 vykdo atsiskaitymų su tiekėjais buhalterinę apskaitą, rengia suderinimo aktus ir kitus dokumentus įsipareigojimams inventorizuoti;
   5.7 tvarko mokamų paslaugų apskaitą;
   5.8 tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;

5.9 suveda į buhalterinę programą „Rivilė“ pirkimų ir pardavimų sutartis;
5.10 vykdo pirkimų ir pardavimų sutarčių stebėseną;
5.11 tvarko komandiruočių apskaitą (dienpinigių išmokėjimo žiniaraščiai, avansinės apyskaitos dokumentai ir kt.);
5.12 tvarko Centro gautos paramos apskaitą;
5.13 atlieka lengvųjų automobilių kelionės lapų apskaitą;
5.14 rengia apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiama ūkinė operacija, sukelia į dokumentų valdymo sistemą pagal Apskaitos ir statistikos skyriaus bylų dokumentacijos planą;
5.15 rengia, kaupia, sistemina, analizuoja ir saugo įvairią buhalterinės apskaitos duomenų informaciją, teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais;
5.16 pavaduoja buhalterį jam nesant;
5.17 bendraujant su pacientais, lankytojais, bendradarbiais laikosi darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo Centro komercines, dalykines, finansines paslaptis;
5.18 teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose;
5.19 dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;
5.20 vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius direktoriaus ir vyriausiojo finansininko pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

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