

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės  
direktoriaus 2019 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. (1.1.)V-54

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Vilkpėdės ligoninė) Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio apskaitininko (toliau – Apskaitininkas) pareigybė yra skirta aprašyti Apskaitininko pareigybės veiklos sritis, pareigas, teises ir atsakomybę.
2. Apskaitininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštesnįjį neuniversitetinį ar jam prilygintą ekonomikos srities išsilavinimą;
  - 2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų ir apskaitos srityje;
  - 2.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
  - 2.4. išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų buhalterinę veiklą, buhalterinės apskaitos taisykles, dokumentavimą, Finansų kontrolės taisykles, kasos dokumentacijos įforminimo būdus ir tvarką;
  - 2.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office bei buhalterinės apskaitos programomis;
  - 2.7. gebėti planuoti, organizuoti savo darbą.
3. Apskaitininką priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį Vilkpėdės ligoninės direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Apskaitininkas pavaldus Skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

### **II. APSKAITININKO FUNKCIJOS**

5. Apskaitininkas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. registruoja įstaigos gaunamas sąskaitas-faktūras gaunamų sąskaitų faktūrų registre;
  - 5.2. registruoja apskaitos programoje pirminius dokumentus (sąskaitas-faktūras, PVM sąskaitas-faktūras, aktus ir kt.);
  - 5.3. dirba su „E-sąskaita“ sistema, priima, sutikrina ir patvirtina gaunamų sąskaitų faktūrų ir PVM sąskaitų faktūrų atitikimą pirminiems dokumentams;
  - 5.5. vykdo sunaudotų atsargų apskaitą ir dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje;
  - 5.6. tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais;
  - 5.7. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
  - 5.8. kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą;
  - 5.9. kontroliuoja apskaitomų paslaugų sutarčių su užsakovais vykdymą;
  - 5.10. tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įformina jų bylas ir perduoda archyvui;
  - 5.11. laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
  - 5.12. pildo visą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, parengia reikiamus dokumentus balansui;

5.13. organizuoja dokumentų valdymą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi apskaitininko pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;

5.14. dalyvauja finansų kontrolės atlikime;

5.15. reikalauja iš įstaigos skyrių vedėjų ir atskirų darbuotojų, kad pirminiai apskaitos dokumentai būtų pateikti laiku ir kokybiški;

5.16. Apskaitininkas privalo:

5.16.1. laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremaliais situacijų atvejais;

5.16.2. teisės aktų tvarka tikrintis sveikatą;

5.16.3. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones, vaduojančiam asmeniui;

5.16.4. pavaduoti buhalterį kasininką;

5.16.5. vykdyti kitus pavedimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu.

### III. TEISĖS

6. Apskaitininkas turi teisę:

6.1. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

6.2. teikti racionalius pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl finansų ir apskaitos gerinimo;

6.3. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą jo pareigoms atlikti;

6.4. dalyvauti ir būti išklausytam posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijose ir darbo grupėse;

6.5. naudotis Įstaigos ištekliais ir darbo priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis;

6.6. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Apskaitininkas už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

---

(Vardas, pavardė) (parašas)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.