

PATVIRTINTA

VšĮ Klaipėdos medicininės slaugos ligoninės
vyriausiojo gydytojo 2025-12-04 įsakymu
Nr. V-12.04/2

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MEDICININĖS SLAUGOS LIGONINĖS APSKAITININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos medicininės slaugos ligoninės (toliau – Ligoninė) apskaitininką priima į darbą, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį, nustato darbo užmokestį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Ligoninės vyriausiasis gydytojas.
2. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Ligoninės vyriausiajam finansininkui.
3. Apskaitininkas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, Ligoninės įstatais, Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus norminiais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI APSKAITININKO PAREIGYBEI

4. Į apskaitininko pareigas dirbti priimamas asmuo, atitinkantis šiuos kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. įgijęs apskaitininko, buhalterio, verslo organizatoriaus profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. žinantis ir gebantis taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę viešosiose asmens sveikatos priežiūros įstaigose, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 4.3. mokantis naudotis informacinėmis technologijomis, Ligoninės naudojamomis apskaitos programomis;
 - 4.4. gebantis valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas;
 - 4.5. gebantis sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. gebantis rengti vidaus dokumentus, susijusius su finansine apskaita;
 - 4.7. išmanantis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektros saugos reikalavimus;
 - 4.8. gerai mokantis lietuvių kalbą;
 - 4.9. gebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, nustatyti prioritetines užduotis pagal atliekamų darbų eiliškumą ir savalaikiškumą.

III. APSKAITININKO PAREIGOS

5. Apskaitininkas vykdo šias pareigas:
 - 5.1. veda ūkinio inventoriaus apskaitą nebalansinėse sąskaitose;
 - 5.2. tvarko paramos gavimo ir nurašymo apskaitą;
 - 5.3. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, įsigijimą, įvedimą į eksploataciją, nurašymą, nusidėvėjimą;
 - 5.4. veda ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaitą;
 - 5.5. veda gautas ir išrašytas sąskaitas į programą, avanso apyskaitas, rengia mokėjimo pavedimus;
 - 5.6. priima pirminę dokumentaciją iš atskaitingų asmenų, tikrina sąskaitų išrašymo teisingumą;
 - 5.7. priima sąskaitas faktūras per informacinę sistemą SABIS;
 - 5.8. rengia suderinimo aktus ir išsiunčia juos tiekėjams;
 - 5.9. pildo statistines ataskaitas, susijusias su pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis;

- 5.10. įformina inventORIZACIJOS rezultatus pagal inventORIZACIJOS komisijos pateiktus dokumentus;
- 5.11. rengia buhalterines pažymas, žiniaraščius bei registrus;
- 5.12. priima iš materialiai atsakingų asmenų nurašymo aktus, tikrina įrašų teisingumą, įtraukia į apskaitą;
- 5.13. išrašo sąskaitas faktūras;
- 5.14. padeda parengti pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkinės operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
- 5.15. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;
- 5.16. vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus, savo kompetencijos ribose atlieka darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam finansininkui;
- 5.17. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą;
- 5.18. dalyvauja rengiant dokumentus Ligoninės veiklos auditams;
- 5.19. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę;
- 5.20. dalyvauja rengiant Ligoninės vidaus norminius teisės aktus finansinės apskaitos klausimais;
- 5.21. užtikrina tvarkomų asmens duomenų, kitos jam pateiktos informacijos konfidencialumą;
- 5.22. dalyvauja Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
- 5.23. reguliariai kelia profesinę kvalifikaciją, tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.24. racionaliai naudoja Ligoninės materialines vertybes, suteiktas pareiginiuose nuostatuose numatytoms funkcijoms vykdyti;
- 5.25. vengia asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Ligoninės vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;
- 5.26. periodiškai tikrinasi savo sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.27. dirba nustatytu darbo laiku;
- 5.28. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;
- 5.29. nediskriminuoja kolegų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimų, įsitikinimų ar pažiūrų;
- 5.30. išeinant iš darbo ar atostogų, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;
- 5.31. vykdo Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymus, kitus su užimamomis pareigomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Ligoninės vyriausiojo gydytojo pavedimus bei nurodymus;
- 5.32. pavaduoja vyriausiąjį finansininką jam nesant darbe.

IV. APSKAITININKO TEISĖS

6. Apskaitininkas turi teisę:

- 6.1. susipažinti su Ligoninės dalininko bei vyriausiojo gydytojo sprendimais, susijusiais su buhalterinės apskaitos tvarkymu;
- 6.2. kreiptis į Ligoninės administraciją, Ligoninės darbuotojus, kitas institucijas dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos gavimo;
- 6.3. reikalauti, kad Ligoninės darbuotojai laiku pateiktų reikiamą informaciją ir dokumentus, būtinus buhalterinei apskaitai vykdyti;
- 6.4. gauti visas darbui reikalingas priemones;
- 6.5. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai parengtų dokumentų;
- 6.6. turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 6.7. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Ligoninės administracijai;
- 6.8. pateikti Ligoninės administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;
- 6.9. dalyvauti Ligoninės darbuotojų susirinkimuose bei etišškai išsakyti savo nuomonę;
- 6.10. kreiptis raštu arba žodžiu į Ligoninės administraciją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

6.11. naudotis kitomis teisėmis tam, kad efektyviai vykdyti pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas.

V. APSKAITININKO ATSAKOMYBĖ

7. Apskaitininkas atsako už:

7.1. pareiginiuose nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse, darbo tvarkos taisyklėse, Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymuose nustatytų pareigų bei funkcijų kokybišką ir savalaikį vykdymą;

7.2. patiktų materialinių vertybių racionalų naudojimą;

7.3. patiktos informacijos konfidencialumą;

7.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą.

8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą apskaitininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku, vykdysiu:

(vardas, pavardė, parašas, data)