

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS
BUHALTERIO, ATSAKINGO UŽ TURTO APSKAITĄ,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterį į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos vadovas.
2. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.
3. Buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
4. Buhalteris už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Buhalteris turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. 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“ (Žin., 2003, Nr. 123-5618);
 - 5.3. turėti ne žemesnę kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą ekonomikos, finansų, apskaitos studijų krypties išsilavinimą;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų buhalterinio darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.5. mokėti dirbti programomis LABBIS IV ir Bonus 6.
6. Buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, viešųjų įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 6.3. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
 - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 6.5. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
 - 6.6. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y., neturėti galiojančių nuobaudų profesinės etikos srityje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

7.1. atlieka ilgalaikio turto apskaitą turimoje apskaitos sistemoje:

7.1.1. pagal patvirtintas ilgalaikio turto grupes apskaitos sistemoje registruoja pirktą, neatlygintinai, patikėjimo teise ar panaudas gautą ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą, užpildo ilgalaikio turto kortelę;

7.1.2. pagal pirminius dokumentus atlieka perdavimą materialiai atsakingiems asmenims, įveda jį į eksploataciją ir kiekvieną mėnesį skaičiuoja amortizaciją ir nusidėvėjimą;

7.1.3. pagal įstaigoje nustatytą tvarką, remiantis tinkamais dokumentais, atlieka ilgalaikio turto nurašymus;

7.1.4. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, rengia ilgalaikio turto sutikrinimo-perdavimo žiniaraščius ir dalyvauja jo perdavime;

7.1.5. parengia ilgalaikio turto aprašus-sutikrinimo žiniaraščius metinei inventORIZacijai ir faktinius duomenis sutikrina su buhalterinės apskaitos duomenimis. Tinkamai užpildytus panauda, patikėjimo teise turimo turto metinės inventORIZacijos žiniaraščius pateikia turto savininkams;

7.1.6. kiekvieną mėnesį iš apskaitos sistemos spausdina ilgalaikio turto judėjimo, nusidėvėjimo skaičiavimo ataskaitas, įvedimo į eksploataciją, nurašymo aktus. Kaupia ilgalaikio turto apskaitos dokumentus;

7.2. atlieka atsargų apskaitą apskaitos sistemoje:

7.2.1. pagal gautas PVM sąskaitas-faktūras, atsargų perdavimo-priėmimo aktus, registruoja gautas atsargas apskaitos sistemoje;

7.2.2. pagal tinkamai surašytus dokumentus išlaidoja atsargas materialiai atsakingiems asmenims;

7.2.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, rengia atsargų sutikrinimo-perdavimo žiniaraščius ir dalyvauja jo perdavime;

7.2.4. kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų atsargų nurašymo aktų teisingumą, naujai paskirtiems materialiai atsakingiems asmenims teikia metodinę pagalbą dėl nurašymų;

7.2.5. parengia atsargų aprašus-sutikrinimo žiniaraščius metinei inventORIZacijai ir faktinius duomenis sutikrina su buhalterinės apskaitos duomenimis. Tinkamai užpildytus panauda, patikėjimo teise turimų atsargų metinės inventORIZacijos žiniaraščius pateikia atsargų savininkams;

7.2.6. kiekvieną mėnesį iš apskaitos sistemos spausdina atsargų judėjimo, nurašymo ataskaitas. Kaupia atsargų apskaitos dokumentus;

7.2.7. inicijuoja susidėvėjusio, netinkamo tolesniam naudojimui inventoriaus nurašymų atlikimą, dalyvauja juose ir sudaro jo nurašymo dokumentus.

7.3. vyriausiojo finansininko pavedimu rengia paskaičiavimus, ataskaitas, kitus dokumentus pagal kompetenciją;

7.4. teikia vyriausiajam finansininkui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas, taip pat teikia pasiūlymus vyriausiajam finansininkui ir/ar direktoriui darbo tobulinimo klausimais;

7.5. pavaduoja buhalterį jų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais neatvykimo laikotarpiais;

7.6. užtikrina vykdant pareigines funkcijas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą (konfidencialios, susijusios su asmens duomenimis ir pan.);

7.7. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais kartu su kitais įstaigos buhalterinės apskaitos dokumentais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.8. kelia ir tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose mokymuose;

7.9. laikosi vidaus tvarkos, darbo drausmės, darbų saugos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

7.10. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis,

vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.11. nutraukus darbo santykius perduoda vyriausiajam finansininkui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

7.12. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir/ar vyriausiojo finansininko pavedimus raštu ir žodžiu, susijusius su pareiginių funkcijų vykdymu, siekiant Ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų tinkamą, savalaikį atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: _____
(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)