

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VYR. BUHALTERIO – APSKAITININKO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2021 m. kovo d. Nr. V -
Druskininkai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų tvirtinimo“ 38.14 papunkčiu, viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. M3-12 „Dėl Druskininkų savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigybių aprašymų“ 8.8 papunkčiu,

1. Tvirtinu VšĮ Druskininkų ligoninės vyr. buhalterio - apskaitininko pareiginius nuostatus.

2. Pripažįstu 2013 m. birželio 14 d. VšĮ Druskininkų ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. V-86 patvirtintus vyr. buhalterio - apskaitininko pareiginius nuostatus netekusius galios.

Šis įsakymas per tris mėnesius (dėl darbo teisės normų ar abipusių susitarimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo) nuo jo paskelbimo arba pranešimo apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) suinteresuotai šaliai gavimo dienos gali būti skundžiamas Darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos Alytaus skyriaus (Tvirtovės g. 1 / Naujoji g. 2, LT-62113 Alytus), o jeigu jos sprendimas netenkintų, - Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8 A, LT-44312 Kaunas).

Direktorė

Evelina Raulušaitienė

Parengė

Karolina Viščinytė
2021-03-15

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS VYRESNIOJO BUHALTERIO - APSKAITININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Vyresnysis buhalteris - apskaitininkas priklauso specialistų kategorijai.
2. Vyresniuoju buhalteriu - apskaitininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį, buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui, ar pagal nustatytą programą baigęs profesinius kursus ir turintis ne mažesnę nei 3 metų darbo apskaitos ir kontrolės srityje stažą.
3. Vyresnysis buhalteris - apskaitininkas skiriamas ir atleidžiamas ligoninės direktoriaus įsakymu.
4. Buhalteris - apskaitininkas turi žinoti (išmanyti):
 - 4.1. buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.2. mokesčius reglamentuojančius teisės aktus, būtinus vyresniojo buhalterio funkcijoms vykdyti;
 - 4.3. įstaigos ekonominės, ūkinės ir finansinės veiklos analizės, ūkio rezervų nustatymo metodus;
 - 4.4. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos analizės;
 - 4.5. buhalterinės apskaitos operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, fiksavimą;
 - 4.6. įstaigos veiklos, ekonomikos, darbo ir valdymo organizavimo pagrindus;
 - 4.7. teisės aktus, reglamentuojančius darbo saugą, saugumo techniką, sanitariją ir priešgaisrinę apsaugą;
 - 4.8. Dokumentų rengimo taisykles.
5. Vyresnysis buhalteris - apskaitininkas savo veikloje vadovaujasi:
 - 5.1. Druskininkų ligoninės įstatais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymais,
 - 5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą;
 - 5.4. Druskininkų ligoninės vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.5. Druskininkų ligoninės finansų kontrolės taisyklėmis;
 - 5.5. Druskininkų ligoninės direktoriaus įsakymais;
 - 5.6. Šiais pareiginiais nuostatais.
6. Vyresnysis buhalteris - apskaitininkas tiesiogiai pavaldus ligoninės vyr. finansininkui.
7. Skiriant asmenį į vyresniojo buhalterio - apskaitininko pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas.

II. FUNKCIJOS

8. Vyresnysis buhalteris - apskaitininkas:

8.1. tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų, materialinių vertybių, išlaidų, ūkinės ir finansinės veiklos rezultatų apskaita, už suteiktas paslaugas ir t. t.) buhalterinę apskaitą;

8.2. skaičiuoja ir perveda mokesčius ir rinkliavas į valstybinių ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, darbuotojų darbo užmokestį, atlieka mokėjimus į bankus, kitus mokėjimus;

8.3. priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos kryptių dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti;

8.4. fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su pagrindinių lėšų, materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu;

8.5. išaiškina nuostolių šaltinius, ruošia pasiūlymus, kaip jų išvengti;

8.6. rengia ir išduoda darbuotojams pažymas, susijusias su darbo santykiais

8.7. dalyvauja:

8.7.1. vykdant ekonominę ūkinės ir finansinės įstaigos veiklos analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir ataskaitų duomenimis;

8.7.2. inventorizuojant pinigines lėšas, materialines vertybes, atsiskaitymus ir mokėjimo įsipareigojimus;

8.7.3. nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas;

8.7.4. ruošiant ir diegiant pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis;

8.7.5. rengiant ir vykdant veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną ir skatinančius racionaliai naudoti išteklius.

8.8. rengia sąskaitų planą, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinių apskaitos dokumentų formų;

8.9. suteikia direktoriui, kreditoriams, investuotojams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją atitinkamomis apskaitos kryptimis;

8.10. pateikia kontroliuojančiai institucijai deklaracijas apie darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atskaitytą bei sumokėtą pajamų mokesčių;

8.11. pateikia buhalterinės apskaitos sutvarkytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą;

8.12. ruošia duomenis ataskaitoms sudaryti;

8.13. vykdo einamąją finansų kontrolę;

8.14. dalyvauja ligoninės direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;

8.15. užtikrina buhalterinių dokumentų saugumą, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;

8.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius vyriausiojo finansininko ir direktoriaus pavedimus;

8.17. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. TEISĖS

9. Vyresnysis buhalteris - apskaitininkas turi teisę:

9.1. susipažinti su ligoninės direktoriaus įsakymų projektais, susijusiais su jo veikla;

9.2. teikti darbo, susijusio su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;

9.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti ligoninės direktoriui apie visus einant savo

pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;

9.4. asmeniškai užklausti ligininės, kitų įstaigų specialistus informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;

9.5 prašyti ligininės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, vyr. finansininko, kitų specialistų pagalbos atliekant pareigas ir teises, numatytas šiuose pareiginiuose nuostatuose;

9.6. reikalauti, kad ligininės darbuotojai laiku pateiktų tikslius asmeninius duomenis, būtinus pažymai, susijusiai su darbo santykiais, rengti ir išduoti;

9.7. laiku gauti informaciją, susijusią su priimamomis bei išduodamomis pinigėmis lėšomis, materialinėmis vertybėmis, su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymų bei mokėjimų, materialiai atsakingų asmenų priėmimu į darbą ir atleidimu iš darbo ir pan.;

9.8. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jei duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams;

9.9. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Vyresnysis buhalteris - apskaitininkas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų vykdymą;

10.2. viešosios įstaigos Druskininkų ligininės įstatų, administracijos veiklos reglamento, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

10.3. viešosios įstaigos Druskininkų ligininės direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų bei šių pareiginių nuostatų vykdymą laiku;

10.4. asmeniškai išrašytuose bei pasirašytuose dokumentuose esančių duomenų atitikimą tikrovei;

10.5. laiku ir tiksliai fiksuojamas pinigines ir turto judėjimo operacijas buhalterinės apskaitos registruose;

10.6. viešosios įstaigos Druskininkų ligininės buhalterinės apskaitos teisingumą;

10.7. viešosios įstaigos Druskininkų ligininės finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą, teisėtumą bei jų pateikimą laiku;

10.8. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku;

10.9. viešosios įstaigos Druskininkų ligininės einamąją finansų kontrolę;

10.10. dokumentų saugojimą ir perdavimą laiku į archyvą;

10.11. asmens duomenų apsaugą;

10.12. viešosios įstaigos Druskininkų ligininės turto, darbo priemonių tausojimą, jų naudojimą tik darbo tikslais.

11. Už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vyresnysis buhalteris - apskaitininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, bei už padarytą materialinę žalą vyresnysis buhalteris - apskaitininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

Vardas ir pavardė

Data

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ "Druskininkų ligoninė"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VYR. BUHALTERIO – APSKAITININKO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-15 15:50 Nr. V-15
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Evelina Raulušaitienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-15 13:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-05 12:05 - 2024-08-03 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Kaknevičienė Sekretorė-referentė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-15 15:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-22 21:02 - 2023-06-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	vyr buhalt.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210308.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-03-15 16:07 nuorašą suformavo Karolina Viščinytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-