

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS JŪRININKŲ LIGONINĖS
BUHALTERIO
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Buhalteris turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą (finansai, ekonomika).

1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį, tvarkant turto buhalterinę apskaitą.

SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2. Buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

2.1. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir viešojo sektoriaus atskaitomybę;

2.2. Turi išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus finansinę, buhalterinę ir mokestinę apskaitą, asmens duomenų tvarkymą;

2.3. Sugebėti savo darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

2.4. Žinoti buhalterinės apskaitos sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją, buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, išmano įstaigos darbo specifiką, įstaigos finansinės veiklos analizės metodus ir buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas, jų užpildymo ir pateikimo tvarką;

2.5. Mokėti dirbti kompiuterine buhalterinės apskaitos programa, informacinėmis apskaitos programomis, Microsoft Office programiniu paketu;

2.6. Išmanyti Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, mokėti kaupti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti gautą informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

FUNKCIJOS

3. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

3.1. Priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje, tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai.

3.2. Atlieka einamąją finansų kontrolę ir atsako už finansinės operacijos savalaikį ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu tikrina, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos ir užvizuotos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt.

3.3. Tikrina ir kontroliuoja, ar apskaitoje užregistruoti duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis.

3.4. Vykdydamas einamąją finansų kontrolę ir nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikia neteisingi, netinkamai surašyti dokumentai) turi imtis veiksmų jiems pašalinti ir (ar) ištaisyti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ir (ar) neatitikimus, darbuotojas nedelsiant apie tai praneša tiesioginiam vadovui.

3.5. Veda duomenis į naudojamą buhalterinės apskaitos kompiuterinę programą pagal finansavimo šaltinius, ekonominės klasifikacijos straipsnius, programas, funkcijas, Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus ir atsako už įvestų duomenų atitikimą pateiktiems apskaitos dokumentams.

- 3.6. Atlieka pirminę grynųjų pinigų ir atsargų, išskyrus maisto produktų, kuro, ilgalaikio turto remontui skirtų ir pagal panaudos sutartis gautų atsargų, apskaitą.
- 3.7. Koordinuoja pirminės jam priskirto turto apskaitos atlikimą, organizuoja ir dalyvauja inventorizavimo ir turto nurašymo procedūrose: rengia įsakymų ir siūlymų projektus, inventorizavimo žiniaraščius, pažymas, raštus.
- 3.8. Koordinuoja paramos gavimą, rengia ir teikia mėnesio ir metines paramos ataskaitas.
- 3.9. Konsultuoja atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos klausimais.
- 3.10. Vykdo pavestas vidaus kontrolės funkcijas.
- 3.11. Rengia duomenis buhalterinės apskaitos ataskaitoms sudaryti ir (ar) jas sudaro, užtikrina buhalterinių dokumentų saugumą ir konfidencialumą.
- 3.12. Kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, kurios reikia darbui vykdyti.
- 3.13. Pagal kompetenciją rengia atsakymų projektus į gaunamus raštus, vizuotus Direktorius, dalyvauja tvarkų, taisyklių projektų rengime.
- 3.14. Planuoja ir organizuoja savo darbą, asmeniškai atsako už paskirtų užduočių bei pavedimų įvykdymą laiku.
- 3.15. Tiesioginio vadovo ar Įstaigos vadovo pavedimu pavaduoja kitą struktūrinio padalinio darbuotoją.
- 3.16. Dirba su įstaigoje įdiegtomis informacinėmis sistemomis ir įgyvendina naujas informacijas technologijas įstaigoje.
- 3.17. Kiekvienais metais susistemina ir sutvarko priskirtos srities dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir perduoda jas į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.18. Užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą apskaitos dokumentų informinimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.19. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio, Vyriausiojo buhalterio, Vyriausiojo buhalterio pavaduotojo ar Direktorius pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos uždaviniai ir funkcijos.