

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. lapkričio 26 d.
įsakymu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
FINANSŲ TARNYBOS
APSKAITININKO
(SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ IŠRAŠYMAS, AVANSINIŲ APYSKAITŲ, ATSARGŲ, IŠSKYRUS
MEDIKAMENTŲ IR MEDICINOS PAGALBOS PRIEMONIŲ, ILGALAIKIO TURTO
REMONTUI SKIRTŲ IR PAGAL PANAUDOS, PATIKĖJIMO SUTARTIS GAUTŲ
ATSARGŲ, APSKAITA)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Finansų tarnybos (toliau – Tarnybas) apskaitininko (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės paskirtis – vykdyti avansinių apyskaitų, atsargų, išskyrus medikamentų ir medicinos pagalbos priemonių, ilgalaikio turto remontui skirtų ir pagal panaudos, patikėjimo sutartis gautų atsargų, apskaitą, išrašyti sąskaitas faktūras pirkėjams.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1 turėti Socialinių mokslų ekonomikos studijų krypties arba Verslo ir viešosios vadybos finansų ar apskaitos studijų krypties aukštąjį išsilavinimą (ne žemesnį kaip profesinio bakalauro kvalifikaciją) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.2 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį tvarkant atsargų apskaitą viešajame sektoriuje;
 - 3.3 būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą ir viešojo sektoriaus atskaitomybę;
 - 3.4 gebėti savo darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 3.5 išmanyti pagrindinius finansinės apskaitos ir vidaus kontrolės principus;
 - 3.6 mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 3.7 išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

3.8 mokėti kaupti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti gautą informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1 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;

4.2 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.;

4.3 tikrina ir kontroliuoja, ar apskaitoje užregistruoti duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;

4.4 vykdydamas einamąją finansų kontrolę ir nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti 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;

4.5 veda duomenis į 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;

4.6 dirba su Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (SABIS), periodiškai peržiūri sistemoje pateiktas sąskaitas ir jas persiunčia už paslaugų ir (ar) prekių priėmimą atsakingiems asmenims, išrašo sąskaitas faktūras viešojo sektoriaus subjektams;

4.7 tvarko atsiskaitymų pagal avansines apyskaitas apskaitą;

4.8 pagal pasirašytas sutartis su pirkėjais arba paslaugas suteikus fiziniams asmeniui, išrašo sąskaitas faktūras;

4.9 atlieka pirminę atsargų, išskyrus medikamentų ir medicinos pagalbos priemonių, ilgalaikio turto remontui skirtų ir pagal panaudos, patikėjimo sutartis gautų atsargų, apskaitą;

4.10 tiekėjų išrašytas sąskaitas faktūras tikrina su galiojančiomis sutartimis. Jeigu prekių pavadinimai, gamintojai, kiekiai, fasuotės, kainos nurodytose sąskaitose atitinka sutartyje numatytas jas užpajamuoja ir pasirašo ant sąskaitos faktūros, patvirtindamas, kad patikrino, bei teikia ligoninės

vyriausiajam finansininkui suderinimui. Jeigu išaiškėja neatitikimai sąskaitą – faktūrą tą pačią dieną grąžina sandėlininkui arba už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui;

4.11 koordinuoja pirminės jam priskirto turto apskaitos atlikimą, organizuoja ir dalyvauja inventorizavimo ir turto nurašymo procedūrose: rengia įsakymų ir siūlymų projektus, inventorizavimo žiniaraščius, pažymas, raštus;

4.12 koordinuoja paramos gavimą, rengia ir teikia mėnesio ir metinės paramos ataskaitas;

4.13 konsultuoja atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos klausimais;

4.14 koordinuoja pirminės jam priskirtos apskaitos atlikimą, organizuoja ir dalyvauja inventorizavimo ir turto nurašymo procedūrose: rengia įsakymų ir siūlymų projektus, inventorizavimo žiniaraščius, pažymas, raštus;

4.15 vykdo pavestas vidaus kontrolės funkcijas;

4.16 rengia duomenis buhalterinės apskaitos ataskaitoms sudaryti ir (ar) jas sudaro, užtikrina buhalterinių dokumentų saugumą ir konfidencialumą;

4.17 kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, kurios reikia darbui vykdyti;

4.18 pagal kompetenciją rengia atsakymų projektus į Įstaigos vadovo vizuotus gaunamus raštus, dalyvauja tvarkų, taisyklių projektų rengime;

4.19 planuoja ir organizuoja savo darbą, asmeniškai atsako už paskirtų užduočių bei pavedimų įvykdymą laiku;

4.20 tiesioginio vadovo teikimu ir Įstaigos vadovo pavedimu pavaduoja kitą struktūrinio padalinio darbuotoją;

4.21 dirba su įstaigoje įdiegtomis informacinėmis sistemomis ir įgyvendina naujas informacijas technologijas įstaigoje;

4.22 kiekvienais metais susistemina ir sutvarko priskirtos srities dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir perduoda jas į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.23 užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.24 vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio, Tiesioginio vadovo ar Įstaigos vadovo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos uždaviniai ir funkcijos;

4.25 pagal patvirtintą grafiką pasitikrina sveikatos būklę;

4.26 nutraukus darbo sutartį ar perkeltiant į kitas pareigas (net jeigu yra paskirtas pavaduojantis asmuo), užtikrina darbų tęstinumą ir teisės aktų nustatyta tvarka darbus perduoda pasirašant darbų perdavimo-priėmimo aktą.

V. DARBUOTOJO TEISĖS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

5.1 teikti pasiūlymus buhalterinei apskaitai gerinti ir tobulinti, pirminei apskaitai tvarkyti, materialinių vertybių ir piniginių lėšų saugumui užtikrinti;

5.2 vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tarnybos vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;

5.3 nepriimti iš įstaigos struktūrinių padalinių vadovų ar atskirų darbuotojų klaidingų, neaiškių, su braukymais ir ištaisymais pirminių apskaitos dokumentų, pareikalauti juos ištaisyti ir, esant nesutarimams, apie tai pranešti tarnybos vadovui;

5.4 reikalauti, kad pirminiai apskaitos dokumentai būtų pateikiami laiku ir be klaidų;

5.5 reikalauti, kad buhalterinė apskaita būtų kompiuterizuota, kad būtų įdiegtos naujausios kompiuterinės programos.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6 Finansų tarnybos apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Tarnybos vadovui.

VII SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

7.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;

7.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

7.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

7.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;

7.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;

7.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;

7.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo parašas, data)