

TVIRTINU:  
Direktorė (vyr. gydytoja)  
Rita Kabašinskiė

---

(parašas)

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO SLAUGOS LIGONINĖS APSKAITININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato apskaitininko pareigas, teises ir atsakomybę.
2. Darbuotoją skiria apskaitininko pareigoms ir atleidžia iš darbo, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį ligoninės direktorius. Juo gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį profesinį (ekonominį) išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui ar pagal nustatytą programą baigęs profesinius kursus.
3. Apskaitininkas pavaldus įmonės vyr. finansininkui ir savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Sveikatos apsaugos Ministerijos ir slaugos ligoninės norminiais aktais, įstatais, administracijos nurodymais darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais.
4. Asmeninės savybės reikalingos dirbant apskaitininku: kruopštumas, analitinis mąstymas, atsakingumas, gebėjimas greitai įsisavinti buhalterines ir kitas skaičiavimo kompiuterines programas.

### II. APSKAITININKO PAREIGOS

5. Apskaitininkas turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatyminius aktus, nutarimus, įsakymus, kitas dokumentus, susijusius su turto, įsipareigojimų bei ūkinių operacijų buhalterinės apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu,
  - 5.2. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus.
  - 5.3. mokėti organizuoti pirminių dokumentų apyvartą buhalterinės apskaitos skyriuose, žinoti kaip forminti sąskaitas ir jose fiksuoti buhalterinę operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą.
  - 5.4. ūkinės ir finansinės įmonės veiklos ekonominės analizės metodus, kaip naudotis skaičiavimo technika, įstaigos veiklos organizavimo metodus, darbo įstatymus, vidaus darbo taisykles bei darbo saugos taisykles ir normas.
6. Apskaitininkas privalo:
  - 6.1. vykdyti vyr. finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose vykdyti nesudėtingus atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;
  - 6.2. vykdyti maisto, pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, prekių ir materialinių vertybių – išlaidų ir amortizacijos apskaitą,
  - 6.3. priimti ir kontroliuoti pirminę inventoriaus ir medžiagų dokumentaciją ir sudaryti ataskaitines suvestines;
  - 6.4. ruošti ir pateikti nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;
  - 6.5. dalyvauti inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, vesti jų apskaitą, tikrinti jų nurašymo teisingumą;
  - 6.6. registruoti gautą ilgalaikį turtą įforminant atitinkamais dokumentais;
  - 6.7. dalyvauti įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti.

### III. APSKAITININKO TEISĖS

7. Gauti darbui reikalingas priemonės;
8. Gauti iš atskirų darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių ataskaitinių duomenų pateikimo

ir darbui reikalingos informacijos;

9. Dalyvauti ligininės pasitarimuose;
10. Pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus apskaitininkė turi teisę į kasmetines apmokamas atostogas nustatyta tvarka;
11. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti;
12. Nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.
13. Informuoti įmonės vadovą apie padėtį įmonėje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.
14. Informuoti vyr. finansininką apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus
15. Teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo, efektyvesnio resursų panaudojimo.
16. pagal galiojančius LR įstatymus, sandėlininkas turi teisę į kasmetines apmokamas atostogas numatyta tvarka.

#### **IV. APSKAITININKO ATSAKOMYBĖ**

17. Apskaitininkas atsako už:
  - 17.1 savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą,
  - 17.2 įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus,
  - 17.3 padarytą materialinę žalą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
  - 17.4 ligininės vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą

#### **VI. BAIGIAMOJI DALIS**

18. Su pareiginiiais nuostatais darbuotojas supažindinamas įdarbinimo metu, supažindinimą patvirtina savo parašu.

19. Pasikeitus pareiginiams nuostatams, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki jų įsigaliojimo.

---

Su apskaitininkės pareiginiiais nuostatais:

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)