



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BUHALTERIO EKONOMISTO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. gegužės 6 d. Nr. V-58
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 8 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ buhalterio ekonomisto pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. gegužės 8 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ buhalterio ekonomisto pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 1999 m. gegužės 12 d.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

PATVIRTINTA
VšĮ „Vilniaus gimdymo namai“
Direktoriaus 2019 m. gegužės 6 d.
įsakymu Nr. V-58

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ BUHALTERIO EKONOMISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Buhalteris ekonomistas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- tvarko darbo užmokesčio apskaitą: tikrina įsakymus (susijusius su darbuotojų priėmimu į darbą, atleidimu, komandiruotėmis), tikrina bei teikia pasiūlymus dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo, skaičiuoja darbo užmokesį, skaičiuoja mokesčius, susijusius su darbo užmokesčiu ir spausdina apskaičiavimo žiniaraščius, tvarko nepanaudotą atostogų kaupimo apskaitą, rengia darbuotojų korteles, darbo užmokesčio žiniaraščius, darbo užmokesčio mokėjimo žiniaraščius, atostoginių skaičiavimo žiniaraščius ir kitas ataskaitas, rengia pažymą darbuotojams apie išmokėtą darbo užmokesį, rengia ir teikia deklaracijų ar kitų formų ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu;
- vykdo atsargų sąskaitų gavimo ir išlaidavimo apskaitą, veda analitinę apskaitą;
- tvarko atskaitingų asmenų apskaitą ir ruošia avansų apyskaitas, tvarko finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą;
- rengia ir teikia ataskaitas Statistikos departamentui;
- priima iš materialiai atsakingų asmenų atsargų, turto nurašymo aktus, juos tikrina;
- tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą;
- vykdo vyriausiojo finansininko teisėtus nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam finansininkui;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, vadovaujasi skyriaus darbuotojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- laikosi ir vykdo darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimų;
- dalyvauja įstaigoje sudaromų komisijų bei darbo grupių veikloje;
- vykdo kitas direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

Buhalteriu-ekonomistui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti aukštąjį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
- turi turėti ne mažesnę nei 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- turi išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

- turi turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- turi būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Vyriausiasis finansininkas Tautvydas Petronis

