



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

**ĮSAKYMAS
DĖL BUHALTERIO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. gegužės 6 d. Nr. V-57
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 8 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ buhalterio 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 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

Dorita Dragelienė, tel.8 (5) 269 54 08, el.p.:dorita.drageliene@vgn.lt

PATVIRTINTA
VšĮ „Vilniaus gimdymo namai“
Direktoriaus 2019 m. gegužės 6 d.
įsakymu Nr. V-57

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Buhalteris, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- vykdo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto gavimo, nurašymo, perdavimo ir išlaidavimo apskaitą, veda analitinę apskaitą pagal atskirus darbuotojus, atsakingus už turtą;
- vykdo atsargų sąskaitų gavimo ir išlaidavimo apskaitą, veda analitinę apskaitą;
- vykdo įstaigos banko sąskaitų apskaitą, sudaro jų žiniaraščius, registrus;
- rengia, registruoja pavedimus bankui, rengia atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;
- priima iš materialiai atsakingų asmenų atsargų, turto nurašymo aktus, juos tikrina;
- dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tvarko jų apskaitą, tikrina nurašymo teisingumą;
- 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, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti aukštąjį 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 pareigingas, kruopščius, darbščius, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyvus, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklausti 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'T. Petronis', written in a cursive style.