

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2022 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-99

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – PSPC) vyriausiojo finansininko pareigybė skirta organizuoti įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą bei vadovauti įstaigos buhalterijos skyriaus darbuotojams.

2. Darbuotojas planuoja ir organizuoja buhalterijos skyriaus darbą, užtikrindamas tinkamą priskirtų funkcijų įgyvendinimą, atsako už jam patikėtas materialines ir nematerialines vertybes.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

3.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų finansinio, buhalterinio darbo patirtį;

3.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę viešosiose įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų planavimą, biudžeto sudarymo sistemą, būti susipažinusi su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

3.5. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

3.6. mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus bei gebėti nustatyti rizikingas skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

3.7. išmanyti antikorporcinės aplinkos formavimo principus;

3.8. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti viso skyriaus ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į nustatytas funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti skyriaus darbą;

3.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis), Microsoft Office programiniu paketu, buhalterinėmis programomis ir kt.);

3.10. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, dokumentų rengimo taisykles;

3.11. būti sąžiningam, pareigingam, darbščiam, aktyviam, iniciatyviam, gebėti bendrauti;

3.12. išmanyti finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus.

III. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. nuolat seka viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau - VSAFAS) nuostatų tikslinimus ir jais vadovaujasi, užtikrina VSAFAS įgyvendinimą;

4.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos, finansų politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;

4.3. organizuoja buhalterijos skyriaus darbą, deleguoja (paskirsto) funkcijas ir atsakomybę skyriaus darbuotojams;

4.4. atlieka veiklos rodiklių finansinę analizę, rengia lėšų poreikio prognozes ir teikia PSPC direktoriui;

4.5. atlieka PSPC teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kainų skaičiavimus, jų prognozes, kryptis bei indeksavimus;

4.6. numato veiksmus planuojamų finansinių rezultatų įgyvendinimui pasiekti ir teikia pasiūlymus;

4.7. atlieka darbo užmokesčio fondo panaudojimo lėšų analizę pagal padalinius ir nustatytas kvotas;

4.8. kaupia ir sistemina duomenis, vykdo pajamų ir sąnaudų (medikamentų, medicinos priemonių ir kt.) analizę pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (mėnesiui, ketvirčiui, metams);

4.9. kontroliuoja buhalterijos skyriaus darbuotojų darbą, kad būtų:

4.9.1. teisingai naudojamos PSPC lėšos, skirtos įstaigos veiklos funkcijoms įgyvendinti bei kiti finansiniai ištekliai;

4.9.2. užtikrinamas racionalus įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimas, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus ir plačiai taikomas apskaitos kompiuterizavimas, naujų technologijų diegimas bei buhalterinės apskaitos metodikos tobulinimas;

4.9.3. organizuojama turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, ūkinės bei finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaitą, finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

4.9.4. teisingai apskaitomas PSPC trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, finansavimas, PSPC skolos ir skolos PSPC;

4.9.5. teisingai ir laiku priskaičiuojamas darbo užmokestis, mokesčiai;

4.9.6. laiku atsiskaitoma su Valstybine mokesčių inspekcija bei Socialinio draudimo fondo valdyba, Statistikos skyriais;

4.9.7. tinkamai, kokybiškai ir laiku organizuojama inventorizacija;

4.9.8. laiku ir tiksliai sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti;

4.9.9. pateikti tinkamai ir tvarkingai įforminti dokumentai;

4.10. atlieka išankstinę PSPC turto, finansinių išteklių, įsipareigojimų tretiesiems asmenims panaudojimo kontrolę ir tikrina bei vizuoja dokumentus, kurių pagrindu atliekamos finansinės operacijos (įsakymai, sutartys, aktai ir kt.);

4.11. atstovauja skyriui savo pareigų ir kompetencijos klausimais;

4.12. koordinuoja ir užtikrina metinės, periodinių ir vienkartinę ataskaitų rengimą ir pateikimą laiku ir tiksliai į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS);

4.13. organizuoja metinių ir periodinių ataskaitų, pažymų ir (ar) deklaracijų rengimą ir pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Teritorinei ligonių kasai;

4.14. rengia metinę ir tarpines įstaigos finansines ataskaitas;

4.15. laiku ir kokybiškai parengiama projektų, finansuojamų iš ES lėšų, savivaldybės lėšų bei kitas išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas;

4.16. teikia siūlymus:

4.16.1. PSPC direktoriui ir atsakingiems asmenims, kad racionaliai ir efektyviai būtų naudojami PSPC darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

4.16.2. dėl darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo;

- 4.16.3. dėl PSPC lėšų panaudojimo, finansinės kontrolės užtikrinimo efektyvinimo;
 - 4.16.4. svarstant bei sudarant PSPC perspektyvinius planus, strategiją, darbo apmokėjimo tvarką, darbuotojų motyvavimo sistemą;
 - 4.16.5. dėl skyriaus veiklos gerinimo, kasmet analizavus buhalterijos skyriaus darbą;
 - 4.17. užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 4.18. užtikrina ūkinės bei finansinės PSPC veiklos rezultatų apskaitą;
 - 4.19. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansų bei kasos drausmės, administracinių, ūkinių bei kitų išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitines skolas ir kitus nuostolius;
 - 4.20. planuoja ir kontroliuoja PSPC piniginius srautus;
 - 4.21. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;
 - 4.22. tikrina kasos dokumentus ir kasos knygą;
 - 4.23. užtikrina, kad bankiniai pavedimai ir bankinių operacijų suvedimas į PSPC apskaitos programą būtų atliktas teisingai ir laiku;
 - 4.24. kontroliuoja paslaugų pirkėjų atsiskaitymus, atsiskaitymus su tiekėjais ir mokesčius administruojančiomis įstaigomis;
 - 4.25. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę ir atlieka periodinę sutartinių finansinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę;
 - 4.26. dalyvauja PSPC vykdomuose projektuose, komisijose ir darbo grupėse, pagal kompetenciją atstovauja PSPC kitose institucijose, įstaigose ar įmonėse;
 - 4.27. rengia raštų projektus ir raštus, vidinių teisės aktų projektus, susijusius su finansine apskaita, buhalterijos skyriaus darbu;
 - 4.28. praneša įstaigos direktoriui apie visus išaiškintus įstaigos bei struktūrinių padalinių buhalterijos darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;
 - 4.29. užtikrina informacijos, susijusios su buhalterijos skyriaus veikla, saugojimą ir konfidencialumą;
 - 4.30. užtikrina, kad būtų tinkamai saugomi finansiniai ir kiti buhalterijos skyriaus dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
 - 4.31. nuolat tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;
 - 4.32. vykdo pagal kompetenciją kitus PSPC direktoriaus žodinius ir raštiškus pavedimus;
 - 4.33. tausoja PSPC turtą, darbo priemones, naudoja jas tik darbo tikslais.
5. Darbuotojo pareigos:
- 5.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio PSPC direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant PSPC strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
 - 5.2. laiku ir tinkamai pateikti ataskaitinius duomenis kontroliuojančioms įstaigoms;
 - 5.3. periodiškai tikrintis sveikatą;
 - 5.4. informuoti PSPC direktorių apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;
 - 5.5. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos procedūromis, darbo organizavimo dokumentais, PSPC direktoriaus įsakymais, PSPC įstatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.
 - 5.6. nutraukus darbo santykius su PSPC, perduoti PSPC direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

IV. PAVALDUMAS

- 6. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus PSPC direktoriui.

V. TEISĖS

7. Darbuotojas turi teisę:

- 7.1. gauti iš PSPC struktūrinių padalinių, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių, fizinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);
- 7.2. paskirstyti pavaldiems darbuotojams darbą, nustatyti jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus;
- 7.3. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
- 7.4. kelti kvalifikaciją.

VI. ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:

- 8.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;
- 8.2. neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;
- 8.3. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
- 8.4. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
- 8.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų, PSPC direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kt. taisyklių bei savo pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi;
- 8.6. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir PSPC vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka;
- 8.7. drausmines nuobaudas vyr. finansininkui skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)