

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2013 m. birželio 12 d. įsakymu Nr.V-50

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro vyriausiasis finansininkas (toliau – vyriausiasis finansininkas) pareigybės aprašymas nustato vyriausiojo finansininko kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vyriausiasis finansininkas atsakingas už viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) finansines operacijas.

3. Vyriausiąjį finansininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos vadovas.

4. Vyriausiasis finansininkas yra pavaldus įstaigos vadovui.

5. Vyriausiasis finansininkas atskaitingas įstaigos vadovui.

6. Vyriausiajam finansininkui tiesiogiai pavaldūs buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai.

7. Skirti asmenį į vyriausiojo finansininko pareigas ir atleisti iš jų, jeigu įmanoma, reikia atskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti atlikta praėjusio laikotarpio apskaita ir sudaryta atskaita.

8. Pareigų perdavimas įforminamas aktu; akto nuorašai pateikiami įstaigos vadovui. Iškilus nesutarimams vyriausiasis finansininkas perduoda ir perima reikalus dalyvaujant įstaigos vadovo paskirtiems asmenims.

9. Vyriausiasis finansininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, teisės aktais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę bei šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais.

10. Vyriausiojo finansininko tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, jo pareigas eina, įstaigos vadovo įsakymu paskirtas buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

11. Vyriausiojo finansininko pareigoms gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį ekonominį išsilavinimą bei turintis praktinio darbo patirties.

12. Vyriausiasis finansininkas turi turėti šias dalykines savybes ir gebėjimus: loginį matematinį mąstymą, atsakingumą, kruopštumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, savarankiškai dirbti.

13. Žinios ir įgūdžiai, reikalingi vyriausiajam finansininkui vykdomai veiklai:

13.1. vyriausiajam finansininkui būtina išmanyti:

13.1.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus;

13.1.2. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

13.1.3. piniginių srautų vykdymo kontrolę;

13.1.4. valstybės ekonominę politiką;

13.1.5. įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje;

13.1.6. įmonės organizavimo ir valdymo pagrindus;

13.1.7. ekonomines reikšmes, sutrumpinimus, pavadinimus;

13.1.8. buhalterinės ir finansų dokumentacijos blankus ir jų užpildymo tvarką;

13.1.9. buhalterinės apskaitos formas ir metodus įmonėje;

13.1.10. įmonės ūkio finansų veiklos analizės metodus;

13.1.11. ūkinių operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;

13.1.12. darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;

13.1.13. medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką.

13.2. vyriausiajam finansininkui būtina mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu ir buhalterinėmis programomis;

13.3. vyriausiojo finansininko privalumu laikomas geras vienos ar dviejų užsienio kalbų mokėjimas.

III. PAREIGOS

14. Vyriausiasis finansininkas privalo:

14.1. organizuoti finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę bei vykdyti išankstinę finansų kontrolę;

14.2. pateikti laiku bei teisingus ataskaitinius duomenis kontroliuojančiosioms įstaigoms;

14.3. teikti nurodymus ir reikalavimus dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi visiems buhalterinės apskaitos skyriui ir kitų skyrių darbuotojams;

14.4. taikyti apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

14.5. organizuoti buhalterijos darbą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

14.5.1. apskaičiuojamos visos lėšos, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

14.5.2. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

14.5.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, „Sodrą“, gražintos paskolo bankams, išsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

14.5.4. padedama valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti dokumentus apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, jie laiku perduodami teisėsaugos organams;

14.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos Centro savininkui;

14.5.6. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė Centro skyriuose bei padaliniuose, rengiami darbuotojų instruktažai ir konsultacijos apskaitos ir atskaitų sudarymo klausimais;

15. Vyriausiasis finansininkas privalo kontroliuoti:

15.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo, inventorizavimo bei kitų darbų taisyklių;

15.2. ar teisingai naudojamos apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės drausmės;

15.3. ar nustatytu laiku išieškamos skolos ir padengiami išsiskolinimai skolintojams, laikomasi mokėjimo drausmės;

15.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, skolos ir kiti nuostoliai.

16. Vyriausiasis finansininkas turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

17. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis finansininkas praneša apie tai įstaigos vadovui.

18. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos lėšos bei materialinės vertybės, taip pat įsakymai, potvarkiai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti įmonės vadovo ir vizuoti vyriausiojo finansininko.

19. Vyriausiasis finansininkas, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jei tai prieštarauja įstatymams arba nurodymų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus veiksmus tenka įmonės vadovui.

IV. TEISĖS

20. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:

20.1. pareikalauti iš visų Centro darbuotojų, o prireikus informuoti įstaigos vadovą, kad būtų imtasi priemonių efektyviau naudoti lėšas, lėšų ir materialinių vertybių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

20.2. kontroliuoti, kaip taikomos lėšų, materialinių vertybių naudojimo normos;

20.3. paskirstyti pavaldiems darbuotojams darbą, nustatyti jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus;

20.4. teikti pasiūlymus dėl premijų sumažinimo arba jų neskyrimo padalinių ar skyrių vadovams už pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo taisyklių kitų apskaitos bei kontrolės organizavimo reikalavimų nesilaikymą.

20.5. neįvykdžius arba pažeidus teisėtus finansininko nurodymus, susijusius su einamomis pareigomis, kaltiems asmenims įmonės vadovas finansininko teikimu gali neskirti premijų, jas sumažinti, paskirti drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

20.6. reikalauti ir kontroliuoti, kad pirminiuose dokumentuose būtų visi juridiniai atsiskaitymo rekvizitai.

20.7. kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti.

20.8. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti įstaigos vadovui.

V. ATSAKOMYBĖ

21. Vyriausiasis finansininkas atsako už:

21.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, bei kitų teisės aktų vykdymą;

21.2. įstaigos vadovo įsakymų vykdymą;

21.3. neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

21.4. ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą (išskyrus tuos atvejus, kai finansininkas apie pažeidimus įmonės vadovą yra informavęs raštu);

21.5. dokumentų, susijusių su ūkinėmis operacijomis, lėšų, materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką, teisingą įforminimą;

21.6. netikrinamas arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamas atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų banko sąskaitų operacijas, vėluojančius atsiskaitymus su skolintojais, kontroliuojančiomis įstaigomis;

21.7. pavėluotai pagal kontroliuojančiųjų įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas iš darbuotojų pinigines nuobaudas;

21.8. trūkumų, išsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos nesilaikymą.

21.9. netinkamą pareigų vykdymą bei Centrai padarytą materialinę žalą – pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

21.10. drausmines nuobaudas finansininkui skiria įstaigos vadovas.