

PATVIRTINTA

VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos
priežiūros centro direktoriaus

2021 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-80

VŠĮ RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1.1 Vyriausiojo finansininko pareigybės paskirtis – tvarkyti VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centro) buhalterinę apskaitą, vidaus dokumentus, susijusius su apskaitos tvarkymu, planuoti Centro biudžetą, teikti pasiūlymus dėl tinkamo apskaitos politikos modelio parinkimo ir įgyvendinimo, organizuoti, valdyti ir kontroliuoti apskaitos procesus, parengti finansines, mokestines, statistines ir Teritorinės ligonių kasos ataskaitas.

1.2 Vyriausiąjį finansininką, laimėjusį Centre vyriausiojo finansininko pareigoms skelbtą konkursą, priima į darbą ir atlyginimą nustato Centro direktorius, vadovaudamasis priimtais savivaldybės teisės aktais, patvirtintu Centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

1.3 Vyriausiasis finansininkas pavaldus Centro direktoriui.

1.4 Vyriausiajam finansininkui pavaldūs buhalterijos darbuotojai.

1.5 Vyriausiąjį finansininką pavaduoja buhalterė.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.2 Vyriausiuoju finansininku gali dirbti asmuo įgijęs aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ekonomikos, finansų, buhalterinės apskaitos krypties ir turintis ne mažesnę 3 metų patirtį finansų ir apskaitos srityje.

2.3 Vyriausiasis finansininkas turi išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, turto naudojimu, dokumentų rengimo taisyklės ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su nustatytų funkcijų atlikimu.

2.4 Vyriausiasis finansininkas turi žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą.

2.5 Vyriausiasis finansininkas turi mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programomis, gebėti planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus sprendimo būdus, būti pareigingas, kruopštus.

2.6 Vyriausiasis finansininkas privalo mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa ir kitomis įstaigoje naudojamomis programomis). Gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. VYRIAUSIOJO FINANSININKO FUNKCIJOS

3.1 Vyriausiasis finansininkas yra Centro buhalterijos vadovas, kuris:

3.1.1 užtikrina buhalterinės apskaitos vedimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, buhalterinių įrašų teisėtumą ir teisingumą, pasirinktos apskaitos politikos įgyvendinimą;

3.1.2 organizuoja ir užtikrina nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą, nustato jų funkcijas, įgaliojimų ir atsakomybės ribas bei kontroliuoja Centro apskaitą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

3.1.3 užtikrina teisingą Centro uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų apskaitą;

3.1.4 užtikrina, kad laiku ir tinkamai apskaitoje būtų užregistruotos piniginių lėšų, atsargų, Centro skolų ir skolų Centrai operacijos;

3.1.5 tvarko nematerialiojo ir materialiojo ilgalaikio turto, debitorinio ir kreditorinio įsiskolinimo apskaitą, finansavimo sumų apskaitą;

3.1.6 pateikia mokėjimo pavedimus į internetines bankų programas, pasirašo pagal kompetenciją, tvarko bankinių operacijų apskaitą;

3.1.7 užtikrina teisingą mokesčių apskaičiavimą ir savalaikį jų pervedimą mokesčiams, socialinio draudimo fondui ir kt;

3.1.8 veda didžiąją knygą, sudaro visas mėnesines, ketvirčio ir metines bendrųjų ir Centro vadovo nustatytas finansinės apskaitos ir mokesčių atskaitomybės formas bei užtikrina jų teisingumą, tikslumą ir savalaikį pateikimą;

3.1.9 pildo finansinių ataskaitų rinkinį VSAKIS, derina VSAKIS tarpusavio derinimo operacijas, atlieka eliminavimo informacijos pateikimą į VSAKIS ir publikuoja ataskaitų rinkinį VSAKIS sistemoje;

3.1.10 kontroliuoja, kad būtų racionaliai naudojami Centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

3.1.11 užtikrina teisingą inventORIZACIJOS rezultatų įvertinimą ir įtraukimą į apskaitą;

3.1.12 vykdo išankstinę finansų kontrolę;

3.1.13 pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV. VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGOS

4.1 Vyriausiasis finansininkas privalo:

4.1.1 priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus laikytis Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose ir vidiniuose teisės aktuose nustatytos tvarkos;

4.1.2 derinti priimamus sprendimus su Centro direktoriumi, jo pavaduotoju ir kitais specialistais, jeigu sprendimai susiję su kitų specialistų veikla;

4.1.3 teikti Centro darbuotojams konsultacijas dėl pateikiamų dokumentų buhalterijai pildymo;

4.1.4 užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

4.1.5 užtikrinti tinkamą apskaitos dokumentų saugojimą (iki jų perdavimo į archyvą);

4.1.6 kontroliuoti pasirašytas viešųjų pirkimų sutartis;

4.1.7 privalo laikytis pats ir kontroliuoti pavaldžius darbuotojus, kad būtų laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir saugoma informacija, pripažįstama įstaigos tarnybine paslaptimi bei vykdomi visi direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

V. VYRIAUSIOJO FINANSININKO TEISĖS

5.1 Vyriausiasis finansininkas turi šias teises:

5.1.1 dalyvauti Centro administracijos rengiamuose posėdžiuose, kuriuose aptariama įstaigos finansinė veikla;

5.1.2 nustatyti pavaldžių darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti nepriekaištingo jų vykdymo;

5.1.3 gauti iš kitų darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą funkcijoms vykdyti;

5.1.4 nevykdyti, raštu paaiškinant motyvus, Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktų ir vidinių teisės aktų nuostatas pažeidžiančių užduočių;

5.1.5 pagal poreikį naudotis Centre naudojamomis informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, internetinėje svetainėje paskelbta informacija;

5.1.6 turėti tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones funkcijų vykdymui;

5.1.7 kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;

5.1.8 naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VI. VYRIAUSIOJO FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

6.1 Vyriausiasis finansininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už padarytas klaidas, aplaidumą, nesąžiningai jam priskirtų funkcijų atlikimą, kompetencijos viršijimą bei padarytą finansinę žalą Centrai.

Vyr. finansininkė
Rita Jankūnienė