

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas:** vyriausiasis finansininkas.
- 2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai :**
 - 2.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 2.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimu Nr. 1668;
 - 2.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su buhalterijos skyriaus funkcijomis susijusioje srityje.
- 3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai :**
 - 3.1. išmanyti ir gebėti taikyti LR 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;
 - 3.2. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa).
- 4. Pavaldumo ryšiai:**
 - 4.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriui;
 - 4.2. Kiti funkcinio (metodinio) ryšio vadovai – nėra;
 - 4.3. Jam pavaldūs – buhalterijos darbuotojai.
- 5. Pavadavimas:** vyriausiojo finansininko pavaduotojas.
- 6. Pareigybės tikslas:** vyriausiasis finansininkas yra buhalterijos vadovas (skyriaus vedėjas), kuris turi kontroliuoti, kad būtų racionaliai naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įmonės ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, parengtos finansinės atskaitomybės tikslumą ir savalaikiškumą.

- 7. Darbe vadovaujasi galiojančiais:** Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų sveikatos priežiūros įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, įstaigos sutartimis, įstaigos direktoriaus įsakymais, įstaigos kolektyvine sutartimi, darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 8. Pareigos, teisės ir atsakomybė:**
- 8.1. Savo veikloje laikytis įstaigos apskaitą reglamentuojančių teisės aktų, kontroliuoti, kad jų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.
 - 8.2. Užtikrinti, kad visos bendrosios ir įstaigos vadovo nustatytos finansinės apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
 - 8.3. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.
 - 8.4. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
 - 8.5. Organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo drausmės, saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.
 - 8.6. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 8.6.1. Apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
 - 8.6.2. Teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;
 - 8.6.3. Teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 8.6.4. Esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta įstaigos daromų išlaidų būtinybė bei kiti vadovo reikalaujami apskaičiavimai;
 - 8.6.5. Užtikrinta racionali ir tiksli įstaigos turto apskaita;
 - 8.6.6. Užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
 - 8.6.7. Užtikrintas savivaldybės ir valsybės institucijų nustatytos specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis;
 - 8.6.8. Tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).
 - 8.7. Vyriausiasis finansininkas privalo kontroliuoti:
 - 8.7.1. Ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 8.7.2. Ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
 - 8.7.3. Ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų.
 - 8.7.4. Ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
 - 8.7.5. Ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
 - 8.7.6. Ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
 - 8.8. Laikytis pats bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama įstaigos tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

- 8.9. Įstaigos darbuotojams suteikti jų darbui būtina buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
- 8.10. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
- 8.11. Laiku ir tiksliai pildyti buhalterijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- 8.12. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (bhalterijos) ir dokumentų perdavimo–priėmimo aktu.
- 8.13. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla.
- 8.14. Teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.
- 8.15. Gavus direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (ne teisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.
- 8.16. Reikalauti, kad vyriausiajam finansininkui būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.
- 8.17. Nustatyti buhalterijos darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų.
- 8.18. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyriausiojo finansininko nurodymų.
- 8.19. Vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio, teisėtus direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

Su vyriausiojo finansininko pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ja vadovautis darbe:

Vardas, pavardė	Parašas	Data