

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
JŪRININKŲ POLIKLINIKA**

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

**FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIUS
VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai vyriausiojo finansininko pareigybei:

1.1. vyriausiuoju finansininku dirbti priimamas asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs buhalterio, finansininko-ekonomisto profesinę kvalifikaciją ir turintis ne mažiau 3-jų metų buhalterinio, ekonominio darbo stažo;

1.2. prieš pradėdant dirbti ir vėliau pagal reikalavimus turi pasitikrinti sveikatą.

1.3. dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe instrukcija, civilinės saugos instrukcija, priešgaisrinės saugos instrukcija, pareiginiiais nuostatais, kitais norminiais dokumentais susijusiais su jo atliekamu darbu.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Vyriausiojo finansininko pavaldumas ir pavadinimas:

2.1. vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus direktoriui;

2.2. vyriausiajam finansininkui pavaldus Finansų ir apskaitos skyriaus personalas;

2.3. vyriausiąjį finansininką jo neatvykimo į darbą metu (atostogos, liga ar kitos priežastys) pavaduoja kitas tiesioginio vadovo paskirtas buhalteris.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Vyriausiasis finansininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

3.1. Valstybės ekonominę politiką, įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus viešojo sektoriaus apskaitos srityje;

3.2. darbą kompiuteriu, naudotis informacinėmis duomenų bazėmis, ekonomines reikšmes, sutrumpinimus, pavadinimus, mato vienetų, buhalterinės apskaitos formas ir metodus įmonėje;

3.3. įmonės ūkio - finansų veiklos analizės metodus, darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;

3.4. ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką bei medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;

3.5. buhalterijos darbo organizavimo tvarką;

3.6. darbą su dokumentais, dokumentų rengimo ir įforminimo pagrindus, griežtos atskaitomybės blankų apskaitą, buhalterinių dokumentų saugojimo, perdavimo į archyvą tvarką.

IV. PAREIGOS

4. Vyriausiasis finansininkas privalo:
 - 4.1. organizuoti Finansų ir apskaitos skyriaus veiklą ir už ją atsakyti;
 - 4.2. darbe vadovaudamasi apskaitos taisyklėmis ir instrukcijomis, organizuoti finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių, ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 4.3. organizuoti buhalterinę apskaitą taip, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 4.3.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 4.3.2. tiksliai apskaitomi išlaidų veiklos rezultatai;
 - 4.3.3. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 4.3.4. teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės, regiono ir vietos biudžetus, draudimo įmokos į socialinius fondus, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 4.3.5. buhalterinės apskaitos ataskaitos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos institucijoms;
 - 4.3.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
 - 4.4. kontroliuoti:
 - 4.4.1. kaip laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 4.4.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
 - 4.4.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
 - 4.4.4. ar nustatytu laiku padengiami debitoriniai ir kreditoriniai įsiskolinimai, laikomasi mokėjimų drausmės;
 - 4.4.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
 - 4.5. dalyvauti rengiant dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos finansinės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, įsakymus dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartis, darbų bei paslaugų atlikimo sutartis;
 - 4.6. padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinės drausmės pažeidimams;
 - 4.7. pranešti direktoriui apie lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus finansinius drausmės pažeidimus.
 - 4.8. vykdyti direktoriaus nurodymus, jeigu finansinės operacijos neprieštarauja įstatymams;
 - 4.9. paskirstyti pavaldiems darbuotojams darbo funkcijas, nustatyti jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus;
 - 4.10. ruošti skyriaus darbo ir kvalifikacijos kėlimo planus ir užtikrinti jų įgyvendinimą;
 - 4.11. sudaryti pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
 - 4.12. kartu su Personalo valdymo ir administravimo skyriaus vadovu ruošti pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 4.13. dalyvauti bendruose centro darbuotojų bei administracijos susirinkimuose;
 - 4.14. užtikrinti kokybės sistemos veikimą finansų ir apskaitos skyriuje.

4.15. vykdyti kitas, tiesioginio vadovo paskirtas užduotis.

V. TEISĖS

5. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:

5.1. naudotis nustatytomis socialinėmis, kvalifikacijos kėlimo garantijomis;

5.2. gauti darbui būtinas priemones, apsaugos bei kitas priemones;

5.3. gauti darbui būtiną informaciją, dalyvauti pasitarimuose, ekonominiiais-buhalteriniais klausimais;

5.4. teikti pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo;

5.5. siūlyti administracijai priimti naujus darbuotojus, teikti direktoriui pasiūlymus skiriant paskatinimus ir nuobaudas skyriaus darbuotojams.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Vyriausiasis finansininkas atsako už:

6.1. šių pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą;

6.2. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, vyriausiasis finansininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____