

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Centro) vyriausiasis finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyriausiąjį finansininką į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM FINANSININKUI

3. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti tokius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1 turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos ar jam prilygintą finansų srities išsilavinimą;
 - 3.2 turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ekonomikos ar finansų valdymo srityje (Finansų valdymas apima finansinių rodiklių skaičiavimą, finansinių investicijų valdymą, biudžeto sudarymą, finansų planavimą, finansinių išteklių prognozavimą ir kontrolę, finansinių ataskaitų rengimą ir analizę, pinigų srautų bei nuosavo ir skolinto kapitalo valdymą, finansų plėtros strategijos formavimą ir kitus finansinius sprendimus);
 - 3.3 turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį su viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau – VSAKIS) ir Viešojo sektoriaus ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS);
 - 3.4 mokėti naudotis šiuolaikine technika ir ryšio priemonėmis (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.);
 - 3.5 dirbti buhalterinės apskaitos programa AGNUM.
4. Vyriausiasis finansininkas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, finansinę ir buhalterinę apskaitą, Elgesio kodeksu, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

III. VYRIAUSIOJO FINANSININKO FUNKCIJOS

5. Vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 organizuoja ir kontroliuoja Apskaitos ir statistikos skyriaus darbuotojų darbą;
 - 5.2 vykdo Centro Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;
 - 5.3 užtikrina finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;
 - 5.4 pasirašo apskaitos dokumentus;
 - 5.5 tinkamai ir teisingai tvarko buhalterinę apskaitą, nustatytu laiku teikia mėnesio, ketvirčio ir metų buhalterines ataskaitas reikalingoms valstybės ir kitoms institucijoms;
 - 5.6 laiku paruošia finansinės atskaitomybės (ketvirčio, metų) dokumentus;
 - 5.7 užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, turtas, materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų judėjimu;
 - 5.8 vykdo ir kontroliuoja atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, derina tarpusavio atsiskaitymus su įstaigomis ir organizacijomis;
 - 5.9 pildo duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), derina juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais;

- 5.10 sistemina ir analizuoja planinius ir ataskaitinius rodiklius, reikalingus Centro pajamų ir išlaidų, projektinių ir kitų lėšų apskaitai;
- 5.11 analizuoja sąnaudas, patirtas teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas;
- 5.12 paskaičiuoja ir teikia tvirtinimui einamųjų metų išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams normatyvus;
- 5.13 rengia įsakymus ir jų projektus, raštus, atsakymus ar išvadas įvairioms institucijoms ar pareiškėjams susijusius su skyriaus veikla;
- 5.14 dalyvauja ruošiant pavaldžių darbuotojų pareigų instrukcijas;
- 5.15 supažindina pavaldžius darbuotojus su išorės ir vidaus teisės aktais, kontroliuoja jų vykdymą;
- 5.16 organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos kėlimą;
- 5.17 bendraujant su lankytojais, bendradarbiais laikosi darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo Centro komercines, dalykines, finansines paslaptis;
- 5.18 teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose.
- 5.19 pavaduoja buhalterį jam nesant darbe;
- 5.20 dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;
- 5.21 vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
 7. Vyriausiasis finansininkas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-