

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MEDICININĖS SLAUGOS LIGONINĖS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos medicininės slaugos ligoninės (toliau – Ligoninė) vyriausiąjį finansininką skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį, nustato darbo užmokestį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Ligoninės vyriausiasis gydytojas.
2. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus Ligoninės vyriausiajam gydytojui.
3. Vyriausiasis finansininkas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų veiklą, Ligoninės įstatais, Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais vidaus norminiais teisės aktais bei pareiginiais nuostatais.
4. Vyriausiajam finansininkui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), laikinai jo pareigas eina kitas Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBEI

5. Vyriausiasis finansininkas į darbą priimamas konkurso būdu.
6. Į vyriausiojo finansininko pareigas priimamas asmuo, atitinkantis šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turintis aukštąjį universitetinį ekonomikos krypties išsilavinimą, ekonomisto arba buhalterio kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;
 - 6.2. žinantis ir gebantis taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, finansų ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę viešosiose asmens sveikatos priežiūros įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų planavimą, biudžeto sudarymo sistemą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 6.3. gebantis savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;
 - 6.4. išmanantis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektros saugos reikalavimus;
 - 6.5. gerai mokantis lietuvių kalbą;
 - 6.6. išmanantis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.7. mokantis naudotis informacinėmis technologijomis, Ligoninės naudojamomis apskaitos programomis;
 - 6.8. gebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, nustatyti prioritetines užduotis pagal atliekamų darbų eiliškumą ir savalaikiškumą;
 - 6.9. gebantis sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.10. gebantis valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas;
 - 6.11. gebantis rengti vidaus dokumentus, susijusius su finansine apskaita.

III. VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGOS

7. Vyriausiojo finansininko pareigos:

- 7.1. tvarko Ligoninės finansinę apskaitą, kontroliuoja efektyvų lėšų panaudojimą;
- 7.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Ligoninės veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;
- 7.3. rengia sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkinės operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
- 7.4. užtikrina racionalų Ligoninės buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudodamas šiuolaikines informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
- 7.5. užtikrina, kad visa buhalterinė informacija apie Ligoninės veiklą, jos finansinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;
- 7.6. užtikrina, kad būtų teisingai naudojamos Ligoninės lėšos, skirtos įstaigos veiklos funkcijoms įgyvendinti bei kiti finansiniai ištekliai;
- 7.7. nuolat seka viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau - VSAFAS) nuostatų tikslinimus ir jais vadovaujasi, užtikrina VSAFAS įgyvendinimą;
- 7.8. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
- 7.9. užtikrina, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;
- 7.10. užtikrina teisingą finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;
- 7.11. užtikrina teisingą ir savalaikį darbo užmokesčio apskaičiavimą ir mokėjimą, mokesčių ir rinkliavų pervedimą į valstybės biudžetą;
- 7.12. kontroliuoja kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos, kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
- 7.13. rengia metinius ir tarpinius finansinių ataskaitų rinkinius;
- 7.14. dalyvauja atliekant Ligoninės ūkinės ir finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
- 7.15. imasi priemonių, kad būtų išvengta trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių pasisavinimo;
- 7.16. dalyvauja įforminant nustatytų trūkumų, piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių grobstymo atvejus, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą ikiteisminio tyrimo institucijoms;
- 7.17. vykdo apskaitos operacijas su depozitinėmis ir kreditinėmis sutartimis;
- 7.18. užtikrina buhalterinės apskaitos dokumentų konfidencialumą;
- 7.19. užtikrina buhalterinių dokumentų teisingą įforminimą, pridavimą į archyvą;
- 7.20. užtikrina, kad būtų parengtos ir nustatyta tvarka atskaitingoms institucijoms pateiktos ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir lėšų naudojimą, kiti statistiniai duomenys, susiję su apskaita;
- 7.21. teikia metodinę pagalbą Ligoninės darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;
- 7.22. informuoja Ligoninės vyriausiąjį gydytoją apie nustatytus Ligoninės bei struktūrinių padalinių darbuotojų darbo trūkumus buhalterinės apskaitos srityje, paaiškina galimas jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;
- 7.23. dalyvauja skiriant materialiai atsakingus asmenis bei nustatant jų atsakomybę;
- 7.24. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;
- 7.25. teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo įstaigai ir Valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 7.26. formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens korteles;
- 7.27. veda iš teritorinių ligonių kasų gautų lėšų ir už suteiktas mokamas paslaugas gautų pajamų apskaitą;
- 7.28. įformina inventorizacijos rezultatus pagal inventorizacijos komisijos pateiktus dokumentus;
- 7.29. rengia pažymą apie darbuotojams priskaičiuotą darbo užmokestį;
- 7.30. dalyvauja rengiant dokumentus Ligoninės veiklos auditams;
- 7.31. rengia Ligoninės vidaus norminius teisės aktus finansinės apskaitos klausimais;

- 7.32. užtikrina tvarkomų asmens duomenų, kitos jam pateiktos informacijos apsaugą ir konfidencialumą;
- 7.33. dalyvauja Ligoninės ir kitų institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, posėdžiuose, pasitarimuose finansinės apskaitos klausimais;
- 7.34. kelia profesinę kvalifikaciją, tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 7.35. racionaliai naudoja Ligoninės materialines vertybes, suteiktas pareiginiuose nuostatuose numatytoms funkcijoms vykdyti;
- 7.36. vengia asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;
- 7.37. periodiškai tikrinasi savo sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.38. dirba nustatytu darbo laiku;
- 7.39. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;
- 7.40. nediskriminuoja kolegų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimų, įsitikinimų ar pažiūrų;
- 7.41. išeinant iš darbo ar atostogų, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;
- 7.42. vykdo Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymus, kitus su užimamomis pareigomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Ligoninės vyriausiojo gydytojo pavedimus bei nurodymus.

IV. VYRIAUSIOJO FINANSININKO TEISĖS

- 8. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:
 - 8.1. susipažinti su Ligoninės dalininko bei vyriausiojo gydytojo sprendimų projektais, susijusiais su Ligoninės finansų politika;
 - 8.2. teikti pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
 - 8.3. reikalauti, kad Ligoninės skyrių vadovai, specialistai ir kiti darbuotojai laiku pateiktų reikiamą informaciją (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.);
 - 8.4. gauti visas darbui reikalingas priemones;
 - 8.5. bendradarbiauti su visų struktūrinių ligoninės padalinių vadovais finansinės bei ūkinės veiklos klausimais;
 - 8.6. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai parengtų dokumentų;
 - 8.7. naudotis kitomis teisėmis tam, kad efektyviai vykdyti pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas.

V. VYRIAUSIOJO FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

- 9. Vyriausiasis finansininkas atsako už:
 - 9.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą
 - 9.2. teisingą ir savalaikį dokumentų pildymą ir jų pateikimą atskaitingoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.3. komercinių paslapčių ir patikėtos informacijos konfidencialumą;
 - 9.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų vykdymą.
- 10. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis finansininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku, vykdysiu:

(vardas, pavardė, parašas)