

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS POSKYRIO
VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – Poliklinika) Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau-FAS) Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vadovo (toliau – poskyrio vadovas) pareigybė skirta užtikrinti tinkamą poskyrio darbo organizavimą ir koordinavimą tvarkant Poliklinikos buhalterinę apskaitą, sudarant finansinę atskaitomybę, teikiant reikiamą buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės informaciją bei ataskaitas, vykdant išankstinę finansų kontrolę.

1.2. Poskyrio vadovą pareigoms skiria, sudaro darbo sutartį, nustato atlyginimo dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Poliklinikos direktorius.

1.3. Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vadovas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

1.4. Poskyrio vadovui tiesiogiai yra pavaldūs: vyriausieji ekonomistai, darbo užmokesčio apskaitos specialistai, vyriausieji buhalterinės apskaitos specialistai.

1.5. Poskyrio vadovui nesant, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

1.6. Poskyrio vadovas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

1.6.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis (magistro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintas socialinių mokslų (ekonomika, finansai, buhalterija, vadyba ir verslo administravimas ir pan.) studijų srityje;

1.6.2. darbo stažas – sveikatos priežiūros įstaigų finansų ir buhalterinės apskaitos srityje ne mažiau kaip 5 metai;

1.6.3. išmanyti Buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų buhalterinės apskaitos klausimus;

1.6.4. išmanyti bendruosius apskaitos tvarkymo reikalavimus, finansinės atskaitomybės sudarymo ir pateikimo tvarką, apskaitos dokumentų pildymo reikalavimus ir dokumentacijos įforminimą bei jų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;

1.6.5. žinoti Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Sveikatos draudimo įstatymą, medicinos darbuotojų darbo procesų specifiką ir kitus sveikatos priežiūros įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, tarnybinės etikos normas;

1.6.6. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, gerai valdyti stresines situacijas, planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti;

1.6.7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti raštvedybos ir dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;

1.6.8. mokėti dirbti specialiosiomis banko programomis ir kitomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Rivilė, Labbis, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

1.6.9. vadovautis Poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, tarnybinės etikos, darbo saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

2. Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vadovo uždaviniai:

2.1. užtikrinti Poliklinikos lėšų ir valdomo turto buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, sąvalaikį ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą ir pateikimą nustatyta tvarka ir terminais;

2.2. užtikrinti išankstinę finansų kontrolę;

2.3. užtikrinti ataskaitų, analizių ir informacijos pateikimą rengiant informacinius pranešimus ar teikiant kitą informacinę medžiagą konferencijoms, susirinkimams, metinei vadovo ataskaitai ir kt.;

2.4. teikti informaciją, praktinę ir metodinę pagalbą susijusią su buhalterinės apskaitos klausimais kitiems skyriaus darbuotojams.

3. Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vadovas vykdo šias pareigas:

3.1. vadovauja poskyrio darbuotojų veiklai ir yra atsakingas už jiems pavestų funkcijų vykdymo organizavimą, užduočių paskirstymą, darbų eiliškumo nustatymą, sąvalaikį ir kokybišką poskyriui pavestų užduočių ir pavedimų įvykdymą;

3.2. organizuoja poskyriui priskirtų klausimų vykdymą nustatytais terminais ir padeda surasti tinkamiausią sprendimo būdą;

3.3. organizuoja ir vykdo buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;

3.4. užtikrina sąvalaikį ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą ir pateikimą nustatyta tvarka ir terminais;

3.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę, įgyvendina apskaitos politiką atsižvelgdamas į apskaitos reikalavimus ir konkrečias sąlygas;

3.6. rengia sąmatų projektus, finansines ataskaitas ir parengtus dokumentus teikia skyriaus vedėjui;

3.7. analizuoja lėšų panaudojimą, užtikrina analizių pagal poreikį pateikimą, sveikatos priežiūros paslaugų apimčių ir poreikio planavimą, paslaugų savikainos ir mokamų paslaugų įkainių skaičiavimą ir pateikimą;

3.8. teikia pasiūlymus Poliklinikos biudžeto planavimui, nustatant darbo užmokesčio fondui ir medikamentams planuojamus normatyvus;

3.9. rengia poskyrio veiklos planus, atsako ir atsiskaito už jų vykdymą;

3.10. užtikrina poskyrio darbo drausmę ir atsako už pildomą darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

3.11. organizuoja darbą sprendžiant finansinių ir statistinių duomenų kaupimo ir archyvavimo klausimus, dokumentų atidavimo į archyvą klausimus nustatyta tvarka ir terminais;

3.12. rengia rezidentų, internų sąmatas, teikia ataskaitas ir tvarko apskaitą;

3.13. užtikrina, kad apskaičiuoti mokesčiai būtų laiku pervesti į valstybės biudžetą;

3.14. nustatyta tvarka rengia ataskaitinio laikotarpio ataskaitas ir kitas suvestines apie Poliklinikoje suteiktas paslaugas;

3.15. užtikrina ir reikalauja iš atsakingų poskyrio darbuotojų, kad ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti būtų tikrinami visi reikalingi dokumentai, jų kopijos, raštiški paaiškinimai susiję su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

3.16. rengia ir suveda Poliklinikos finansinės veiklos duomenis į nustatytą metinės vadovo ataskaitos šabloną bei pateikia skyriaus vedėjui direktoriaus įsakyme nurodytais terminais;

3.17. teikia ataskaitas, analizes ir informaciją pagal poreikį rengiant informacinius pranešimus ar teikiant kitą informacinę medžiagą konferencijoms, susirinkimams ir kt.;

3.18. rengia ir teikia pasiūlymus apskaitos tobulinimo klausimais;

3.19. teikia informaciją ir metodinę pagalbą buhalterinės apskaitos klausimais kitiems poskyrio darbuotojams;

3.20. skyriaus vedėjo nurodymu laikinai pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją. Išeidamas atostogų ar iš darbo raštu informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus ir darbo priemones pavaduojančiam asmeniui;

3.21. periodiškai tikrinasi sveikatą;

3.22. pagal savo kompetenciją dalyvauja Poliklinikos darbo grupėse ir pasitarimuose;

3.23. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus.

III. TEISĖS

4. Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vadovas turi teisę:

4.1. nepriimti klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų, kontroliuoti ir reikalauti, kad dokumentai būtų pateikti laiku ir kokybiškai su visais reikiama rekvizitais;

4.2. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją, iš įstaigos padalinių, kitų įstaigų, reikalingus jo pareigoms atlikti;

4.3. dalyvauti ir būti išklaustyti posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijose ir darbo grupėse. Poliklinikos direktoriaus pavedimu, pagal savo kompetenciją, atstovauti Polikliniką kitų įstaigų renginiuose;

4.4. ne rečiau kaip du kartus per metus kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką nustatytą pareiginių atlyginimą;

4.5. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

5.1. Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vadovas už savo veiklą atsiskaito skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui;

5.2. Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vadovas atsako:

5.2.1. už jam patikėtos orgtechninės įrangos teisingą eksploataciją;

5.2.2. už įstaigos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviešinimą;

5.2.3. už savo srities tvarkomoje buhalterinėje apskaitoje, ne laiku pateikiamas ar klaidingas buhalterines ataskaitas ir suvestus duomenis;

5.2.4. už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.