

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – Poliklinika) vyriausiojo finansininko pareigybė skirta užtikrinti efektyvų Poliklinikos finansų ir apskaitos valdymą, apskaitos politikos formavimą ir finansų kontrolę, planuojant, koordinuojant ir kontroliuojant Finansų ir apskaitos skyriaus darbą, apibrėžtą skyriaus nuostatuose.

1.1. Vyriausiąjį finansininką skiria, su juo sudaro darbo sutartį, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato tarnybinį atlyginimą ir priedus prie atlyginimo, suteikia atostogas Poliklinikos direktoriui.

1.2. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus Poliklinikos direktoriui.

1.3. Vyriausiajam finansininkui yra pavaldus Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas.

1.4. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

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

1.4.2. darbo stažas – turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovavimo darbo patirtį finansų ir apskaitos valdymo srityje sveikatos priežiūros įstaigose;

1.4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Poliklinikos kompetencijai priskirtus klausimus;

1.4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymą, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų atskaitomybę, apskaitą ir finansų kontrolę;

1.4.5. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus ir poskyrių darbą, gerai valdyti stresines situacijas;

1.4.6. mokėti apibendrinti informaciją, valdyti, sisteminti ir analizuoti duomenis, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;

1.4.7. mokėti dirbti specialiosiomis banko ir kitomis kompiuterinėmis programomis, gebėti pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

1.4.8. žinoti ASP įstaigos veiklą, teikiamas paslaugas, paslaugų teikimo tvarką bei procedūras, medicinos darbuotojų darbo procesų specifiką, atsiskaitymų ir apskaitos procesus, tarnybinės etikos normas.

### II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

2. Vyriausiojo finansininko pagrindiniai uždaviniai:

2.1 užtikrinti efektyvų Poliklinikos finansų ir apskaitos valdymą, apskaitos politikos formavimą ir finansų kontrolę;

2.2. užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, savalaikį ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą ir pateikimą nustatyta tvarka ir terminais;

2.3. užtikrinti statistinės apskaitos tinkamą sudarymą ir pateikimą nustatyta tvarka ir terminais;

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

- 2.5. stebėti, analizuoti ir prognozuoti Poliklinikos veiklos rodiklius, teikti išvadas ir pasiūlymus Poliklinikos vadovybei dėl veiklos efektyvumo;
- 2.6. dalyvauti administruojant ES struktūrinės paramos lėšas pagal atsakomybės sritį;
- 2.7. teikti informaciją, praktinę ir metodinę pagalbą susijusią su finansinės, buhalterinės ir statistinės apskaitos klausimais poliklinikos darbuotojams;
3. Vyriausiasis finansininkas vykdo šias pareigas:
  - 3.1. koordinuoja ir kontroliuoja Finansų ir apskaitos skyriaus veiklą, pavestų uždavinių įgyvendinimą, sprendžia skyriaus personalo valdymo klausimus;
  - 3.2. užtikrina ir kontroliuoja direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 3.3. kontroliuoja Poliklinikos sąskaitų piniginius srautus, vykdo lėšų planavimą ir perkėlimą pavedimų atlikimui iš banko sąskaitų;
  - 3.4. koordinuoja ir kontroliuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 3.5. pasirašo ir teikia pasirašytą finansinės ir buhalterinės apskaitos informaciją, ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Poliklinikos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
  - 3.6. teikia Poliklinikos direktoriui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus klausimais;
  - 3.7. Poliklinikos direktoriaus įsakymu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka vykdo einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;
  - 3.8. užtikrina ir atsako už savalaikį Poliklinikos finansinės atskaitomybės parengimą Finansų ir apskaitos skyriuje, pasirašo ataskaitas ir jų rinkinius, ir Poliklinikos direktoriui pasirašius teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;
  - 3.9. nurodo Poliklinikos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus, kuriuos privalo vykdyti visi darbuotojai;
  - 3.10. vizuoja sutartis, pasirašo apskaitos dokumentus (įskaitant VSAKIS) pagal suteiktas teises, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus, pasirašo ir vykdo bankines operacijas;
  - 3.11. rengia Poliklinikos direktoriui pasiūlymus, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus jų naudojimas;
  - 3.12. iš atsakingų darbuotojų reikalauja raštiškų paaiškinimų, dokumentų kopijų reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir kontrolei vykdyti;
  - 3.13. atsako, kad visi ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų tinkamai įformintos ir pagrįstos apskaitos dokumentais, finansinė atskaitomybė būtų sudaryta tinkamai ir pateikta laiku, kad prireikus būtų teikiami finansinės atskaitomybės duomenų paaiškinimai;
  - 3.14. vykdo kitus veiksmus, kurie užtikrintų Poliklinikos darbuotojų vykdomų funkcijų ir atliekamų procedūrų finansų kontrolę;
  - 3.15. dalyvauja rengiant Poliklinikos strateginį planą, sudarant Poliklinikos, Finansų ir apskaitos skyriaus veiklos priemonių planą numatytiems tikslams pasiekti bei įgyvendinant Poliklinikos strateginio veiklos plano priemones finansų ir apskaitos valdymo srityje;
  - 3.16. nedelsiant informuoja Poliklinikos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie iškilusias su finansine veikla susijusias problemas ar gresiančią žalą;
  - 3.17. stebi ir analizuoja poliklinikos veiklos rezultatus, teikia išvadas ir prognozes dėl veiklos efektyvumo;
  - 3.18. dalyvauja Poliklinikos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių, susijusių su finansų ir apskaitos valdymu, veikloje, rengia reikalingas tvarkas ar dokumentus finansų ir apskaitos valdymo srityje;
  - 3.19. kiekvienais kalendoriniais metais vertina Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo kompetenciją, planuoja darbuotojų mokymo poreikį;
  - 3.20. nuolat tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;
  - 3.21. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Poliklinikos direktoriaus pavedimus;
  - 3.22. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi

tvarcos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, poliklinikos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

3.23. periodiškai tikrinasi sveikatą;

3.24. instruktuoja ir kontroliuoja kaip skyriaus darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

3.25. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones pavaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

### **III. TEISĖS**

4. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:

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

4.2. susipažinti su Poliklinikos administracijos sprendimais, susijusiais su jo veikla;

4.3. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją iš Poliklinikos padalinių bei, kitų įstaigų, reikalingą jo pareigoms atlikti;

4.4 dalyvauti ir būti išklaustyti posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijose ir darbo grupėse. Direktoriaus pavedimu, pagal savo kompetenciją, atstovauti Polikliniką kitose institucijose;

4.5. įstaigos lėšomis tobulinti savo kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje, gaunant vidutinį darbo užmokestį;

4.6. naudotis Poliklinikos ištekliais ir darbo priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis;

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

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

5.1. Vyriausiasis finansininkas už savo veiklą atsiskaito direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

5.2. Vyriausiasis finansininkas 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 apskaitoje, ne laiku pateikiamas ar klaidingas ataskaitas ir suvestus duomenis;

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