

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

RADVILIŠKIO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VYRIAUSIASIS FINANSININKAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vyriausiasis finansininkas (toliau – vyr. finansininkas).
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr. finansininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia apskaitos programą „myLOBster Trade“;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. finansininko vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;
 - 5.6. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. finansininko, einančio šias pareigas, funkcijos:
 - 6.1. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
 - 6.2. prižiūri, kad darbai būtų vykdomi pagal nuostatus ir reikalavimus ir atsako už skirtų pavedimų vykdymą;
 - 6.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant Biuro metinius veiklos planus;
 - 6.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą statymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
 - 6.5. vykdo Biuro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

- 6.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 6.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja centralizuotoje buhalterinės apskaitos programoje „myLOBster Trade“;
- 6.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 6.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 6.10. rengia Biuro biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- 6.11. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (Biuro gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų vykdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;
- 6.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 6.13. teikia Biuro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 6.14. rengia Biuro suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;
- 6.15. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
- 6.16. pasirašius ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 6.17. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

7. Vyr. finansininkas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 7.1. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 7.2. įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims);
 - 7.3. buhalterinių įrašų teisingumą. Vyr. finansininkas išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;
 - 7.4. finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.
 - 7.5. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 7.6. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 7.7. vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
 - 7.8. Biuro direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.
8. Vyr. finansininkas, einantis šias pareigas, turi teisę:
 - 8.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 8.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

- 8.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 8.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
- 8.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9. Vyr. finansininko, einančio šias pareigas, atskaitomybė:
 - 9.1. Šias pareigas einantis Vyr. finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui;
 - 9.2. Sutarties nutraukimo atveju Vyr. finansininkas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)