

PATVIRTINTA
VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-126

(VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2023 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. V-195
redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiąjį finansininką į pareigas priima įstaigos vadovas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui (toliau-ligoninės direktoriui), vyriausiajam finansininkui tiesiogiai pavaldūs buhalterijos darbuotojai.
3. Vyriausiasis finansininkas organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų išteklių naudojimą, planuoja ir organizuoja buhalterijos darbą, užtikrindamas tinkamą priskirtų funkcijų įgyvendinimą, atsako už jam patikėtas materialines ir nematerialines vertybes.
4. Vyriausiasis finansininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, kokybės vadybos sistemos procedūromis, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
5. Vyriausiasis finansininkas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija), nuostatas;
 - 6.3. turėti buhalterinės apskaitos studijų srities ekonomikos, finansų, apskaitos studijų krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;
7. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę viešosiose įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų planavimą, biudžeto sudarymo sistemą, būti susipažinusi su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 7.2. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

7.3 būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

7.4. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;

7.5. mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus, gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

7.6. išmanyti antikorporcinės aplinkos formavimo principus;

7.7. turėti lyderystės kompetenciją bei gebėti ją taikyti veikloje, t.y. gebėti perteikti buhalterijos darbuotojams įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką,

7.8. turėti vadybinių kompetencijų ir gebėti jas taikyti veikloje: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti įstaigos tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti buhalterijos veiklos prioritetus, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

7.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos buhalterijos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į buhalterijos funkcijas ir veiklos specifiškumą, gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius;

7.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

7.11. mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

7.12. mokėti valdyti konfliktus, gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

7.13. išmanyti ir žinoti darbų saugos, sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

7.14. žinoti bei gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, turėti raštvedybos įgūdžių, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

7.15. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y., neturėti galiojančių nuobaudų profesinės etikos srityje.

III. VYRIAUSIOJO FINANSININKO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:

8.1. nuolat seka viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau-VSAFAS) nuostatų tikslinimus ir jais vadovaujasi, užtikrina VSAFAS įgyvendinimą;

8.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;

8.3. organizuoja buhalterijos darbą, deleguoja (paskirsto) funkcijas ir atsakomybę buhalterijos darbuotojams;

8.4. kontroliuoja buhalterijos darbuotojų darbą, kad būtų:

8.4.1. teisingai naudojamos ligininės lėšos, skirtos įstaigos veiklos funkcijoms įgyvendinti bei kiti finansiniai ištekliai;

8.4.2. užtikrinamas racionalus įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimas, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus ir taikant apskaitos kompiuterizavimą;

8.4.3. teisinga turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaita, ūkinės bei finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaita, finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaita;

8.4.4. teisingai apskaitomas ligininės trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, finansavimas, ligininės skolos ir skolos ligininei;

8.4.5. teisingai ir laiku priskaičiuojamas darbo užmokestis, mokesčiai; laiku atsiskaitoma

- su Valstybine mokesčių inspekcija bei Socialinio draudimo fondo valdyba, Statistikos skyriais;
- 8.4.6. tinkamai, kokybiškai ir laiku organizuojama inventorizacija;
 - 8.4.7. pateikti teisingi tinkamai ir tvarkingai įforminti dokumentai;
 - 8.5. atlieka bankinius mokėjimus darbuotojams ir kreditoriams;
 - 8.6. išrašo pardavimų sąskaitas-faktūras;
 - 8.7. apskaitos sistemoje registruoja laboratorinių reagentų PVM sąskaitas-faktūras;
 - 8.8. laiku ir tiksliai sudaro balansą ir operatyvias suvestines ataskaitas apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą;
 - 8.9. atlieka išankstinę visų ligoninės ūkinių operacijų finansų kontrolę ir vizuoja PVM sąskaitas-faktūras, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos;
 - 8.10. koordinuoja ir užtikrina metinės, periodinių ir vienkartinių ataskaitų rengimą ir pateikimą laiku ir tiksliai į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau - VSAKIS);
 - 8.11. organizuoja metinių ir periodinių ataskaitų, pažymų ir (ar) deklaracijų rengimą ir pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
 - 8.12. rengia metinę ir tarpines finansines ataskaitas;
 - 8.13. laiku ir kokybiškai parengia projektų, finansuojamų iš ES lėšų, savivaldybės lėšų bei kitas išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, finansavimo sumų pažymas;
 - 8.14. atstovauja buhalterijai savo pareigų ir kompetencijos klausimais;
 - 8.15. teikia siūlymus ligoninės direktoriui ir atsakingiems asmenims:
 - 8.15.1. kad racionaliai ir efektyviai būtų naudojami ligoninės darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 8.15.2. dėl ligoninės lėšų panaudojimo, finansinės kontrolės užtikrinimo efektyvinimo;
 - 8.15.3. svarstant bei sudarant ligoninės perspektyvinius planus, strategiją, darbo apmokėjimo tvarką, darbuotojų motyvavimo sistemą;
 - 8.15.4. dėl buhalterijos veiklos gerinimo.
 - 8.16. užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 8.17. užtikrina ūkinės bei finansinės ligoninės veiklos rezultatų apskaitą;
 - 8.18. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi finansų bei kasos operacijų apskaitos drausmės, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitinės skolas ir kitus nuostolius;
 - 8.19. planuoja ir kontroliuoja ligoninės piniginius srautus;
 - 8.20. užtikrina, kad bankiniai pavedimai ir bankinių operacijų suvedimas į ligoninės apskaitos programą būtų atliktas teisingai ir laiku;
 - 8.21. kontroliuoja paslaugų pirkėjų atsiskaitymus, atsiskaitymus su tiekėjais ir mokesčius administruojančiomis įstaigomis;
 - 8.22. dalyvauja ligoninės vykdomuose projektuose, komisijose ir darbo grupėse, pagal kompetenciją atstovauja ligoninę kitose institucijose, įstaigose ar įmonėse;
 - 8.23. praneša ligoninės direktoriui apie visus išaiškintus ligoninės bei struktūrinių padalinių buhalterinio pobūdžio darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;
 - 8.24. kaupia ir sistemina norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą buhalterijos funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti, užtikrina informacijos, susijusios su buhalterijos veikla, saugojimą ir konfidencialumą;
 - 8.25. užtikrina, kad būtų tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į ligoninės archyvą;
 - 8.26. sudaro buhalterijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką;
 - 8.27. informuoja ligoninės direktorių apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;
 - 8.28. laikosi pats ir kontroliuoja, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 8.29. nuolat tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose ir organizuoja bei koordinuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

8.30. užtikrina vykdant pareigines funkcijas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą (konfidencialios, susijusios su asmens duomenimis ir pan.);

8.31. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikatą;

8.32. esant poreikiui pavaduoja laikinai nesantį (atostogų, nedarbingumo ir pan. atvejais) darbuotoją savo kompetencijos ribose;

8.33. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais kartu su kitais įstaigos buhalterinės apskaitos dokumentais perduoda į ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

8.34. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.35. nutraukus darbo santykius su ligonine perduoda direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui informaciją tarnybiniais klausimais, visus veiklos dokumentus, materialines ir nematerialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

8.36. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ligoninės direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, susijusius su pareiginių funkcijų vykdymu, siekiant ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų tinkamą, savalaikį atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)