

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

1.2. Skyriaus vadėją 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 apskaitos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Vyriausiajam finansininkui.

1.4. Skyriaus vedėjui tiesiogiai yra pavaldūs Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio bei Statistinės apskaitos poskyrio darbuotojai.

1.5. Skyriaus vedėjui nesant, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

1.6. Skyriaus vedėjas 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 – finansų ir buhalterinės apskaitos srityje sveikatos priežiūros įstaigoje ne mažiau kaip 5 metai;

1.6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius 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 Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymą, Lietuvos Respublikos 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 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 (Rivilė, Labbis ir kt), gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

1.6.9. turi 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 apskaitos Skyriaus vedėjo pagrindiniai 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 ir einamąją finansų kontrolę;

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

3. Finansų ir apskaitos Skyriaus vedėjas vykdo šias pareigas:

3.1. tiesiogiai ir per poskyrių vadovus planuoja, organizuoja, paskirsto ir koordinuoja skyriaus darbą;

3.2. užtikrina efektyvią skyriaus veiklą, atsako už sąvalaikį ir kokybišką skyriui pavestų užduočių ir pavedimų įvykdymą;

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

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

3.5. organizuoja ir vykdo statistinių ataskaitų ir suvestinių statistinių duomenų pateikimą darbo užmokesčio apskaičiavimui, statistinės informacijos pateikimą rengiant informacinius pranešimus ar teikiant kitą informacinę medžiagą konferencijoms, susirinkimams, metinei vadovo ataskaitai ir kt.;

3.6. rengia Poliklinikos buhalterinių operacijų suvestinį registrą – Didžiąją knygą ir finansinę atskaitomybę, užtikrina sąvalaikį ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą ir pateikimą nustatyta tvarka ir terminais;

3.7. derina ir suveda duomenis į VSAKIS sistemą;

3.8. užtikrina sąmatų, finansinių ir statistinių ataskaitų parengimą, vizuoja parengtus dokumentus ir teikia vyriausiajam finansininkui;

3.9. tvarko banko sąskaitas;

3.10. sudaro skyriaus veiklos planus, atsako ir atsiskaito už jų vykdymą;

3.11. užtikrina skyriaus pavaldžių darbuotojų darbo drausmę ir atsako už pildomą darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

3.12. tikrina ir pateikia pasirašymui vyriausiajam finansininkui suderintas sveikatos priežiūros paslaugų apskaitos ataskaitas su Vilniaus teritorine ligonių kasa (toliau – TLK) ir kitomis teritorinėmis ligonių kasomis, apie neatitikimus informuoja vyriausiąjį finansininką, išrašo sąskaitas faktūras TLK;

3.13. planuoja ir organizuoja darbą sprendžiant buhalterinių, finansinių ir statistinių duomenų kaupimo klausimus;

3.14. teikia pasiūlymus skyriaus veiklos ir apskaitos tobulinimo klausimais;

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

3.16. reikalauja iš atsakingų skyriaus 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;

3.17. užtikrina, kad būtų parengti ir suvesti visi Poliklinikos finansinės veiklos ir statistiniai duomenys į nustatytą metinės vadovo ataskaitos šabloną bei pateikti direktoriaus įsakyme nurodytais terminais;

3.18. rengia ataskaitas VMI, TLK, Statistikos departamentui, savivaldybei ir kitoms institucijoms nurodytais terminais ir teikia reikalingą informaciją;

3.19. rengia Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų skyriaus pasitarimus, derina personalo klausimus su struktūrinių padalinių vadovais;

3.20. kiekvienais kalendoriniais metais vertina Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų kompetenciją, sprendžia skyriaus darbuotojų mokymo poreikio klausimus;

3.21. teikia informaciją, metodinę ir praktinę pagalbą skyriaus darbuotojams buhalterinės ir statistinės apskaitos klausimais;

3.22. Direktoriaus įsakymu laikinai pavaduoja vyriausiąjį finansininką. Išeidamas atostogų ar iš darbo raštu informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus ir darbo priemones vaduojančiam asmeniui;

3.23. pagal savo kompetenciją dalyvauja Poliklinikos darbo grupėse ir pasitarimuose, informacinių technologijų ir priemonių, reikalingų finansinei statistinei informacijai rinkti, apdoroti ir kaupti, plėtojime bei palaikyme;

3.24. periodiškai tikrinasi sveikata;

3.25. rengia skyriaus nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus, rašo teikimus;

3.26. laiku ir tinkamai vykdo kitus raštiškus ir žodinius Poliklinikos direktoriaus ir vyriausiojo finansininko pavedimus.

III. TEISĖS

4. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas 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. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimais, susijusiais su jo veikla;

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

4.4. teikti įstaigos vadovybei pasiūlymus organizaciniais ir darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo klausimais.

4.5. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio darbuotojus;

4.6. Poliklinikos lėšomis tobulinti savo kvalifikaciją, gaunant vidutinį darbo užmokestį;

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

IV. ATSAKOMYBĖ

5.1. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas už savo veiklą atsiskaito Poliklinikos direktoriui ir vyriausiajam finansininkui.

5.2. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas 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 apskaitoje, ne laiku pateikiamas ar klaidingas ataskaitas ir suvestus duomenis;

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

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

VšĮ Centro poliklinikos

Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas _____

(Vardas, pavardė, parašas)

20 m. _____ mėn. _____ d.