

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiasis finansininkas (toliau – vyr. finansininkas) yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas (penkerių metų laikotarpiui).

2. Vykdydamas darbo funkcijas, darbuotojas laikosi Ligoninės darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujasi pareiginiiais nuostatais, Ligoninės direktoriaus įsakymais, patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, kitais norminio pobūdžio teisės aktais bei galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.

3. Vyr. finansininkas tiesiogiai pavaldus VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės (toliau – Ligoninė) direktoriui.

4. Vyr. finansininkas priimamas į darbą viešojo konkurso būdu - penkerių metų laikotarpiui, 1,0 etato darbo krūviu.

II SKYRIUS

BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis vyriausiojo finansininko pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

5.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ekonomikos, finansų, arba buhalterinės apskaitos krypties (magistro kvalifikacinį laipsnį). Turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį organizuojant finansinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį viešajame sektoriuje organizuojant ir tvarkant finansinę apskaitą;

5.3. išmanyti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą ir viešojo sektoriaus atskaitomybę, reglamentuojančiais apskaitos ir mokesčių tvarkymą ir finansinių ataskaitų sudarymą ir pateikimą;

5.4. išmanyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

5.5. išmanyti Finansų kontrolės ir kontroliuojančių institucijų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir norminius aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine ir finansine ligoninės veikla;

5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius įstaigų veiklą, mokesčius ir finansus;

5.7. išmanyti įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą;

5.8. žinoti ūkinės veiklos operacijų įforminimo ir dokumentų registravimo apskaitos taisykles;

5.9. išmanyti finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

5.10. gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis. Patirtis dirbant su finansinės apskaitos programomis (Visma Software AS, Norvegija) ir ALGA HR (Edrana Baltic, Lietuva) būtų privalumas. Mokėti naudotis viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacine sistema VSAKIS;

5.11. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;

5.12. išmanyti dokumentų tvarkymo, rengimo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktikoje.

III SKYRIUS

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGOS

6. Vyriausiasis finansininkas:

6.1. Organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos finansinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą pagal pateiktus dokumentus.

6.2. Pagal veikiančius įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus, parenka finansinės apskaitos sistemą bei apskaitos registrus.

6.3. Vadovauja sąskaitų plano rengimui ir priėmimui.

6.4. Vadovauja inventorizacijų organizavimui.

6.5. Vadovauja ūkinių operacijų finansinės informacijos apdorojimo technologijos dokumentų apyvartos kontrolei, kad finansinės apskaitos sąskaitos laiku ir tiksliai atspindėtų visas ūkines operacijas.

6.6. Kontroliuoja, kad finansinės apskaitos įrašai atitiktų ūkinių operacijų turinį, o visos ūkinės operacijos būtų dokumentuotos tinkamai ir pagal veikiančius įstatymus.

6.7. Laiku užtikrina teisingą mokesčių apskaičiavimą ir jų deklaravimą.

6.8. Užtikrina finansinės atskaitomybės sudarymą pagal finansinių sąskaitų duomenis.

6.9. Užtikrina racionalų įstaigos ir jos padalinių finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technikos priemones ir informacines technologijas, kad finansinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir sąnaudas būtų patikima ir formuojama teisingai bei pateikiama laiku.

IV SKYRIUS

VYRIAUSIOJO FINANSININKO TEISĖS

7. Vyriausiasis finansininkas turi teisę veikti įstaigos Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vardu, atstovauti įstaigos interesams bendradarbiaujant su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.

8. Teirautis įstaigos struktūrinių padalinių ir juose dirbančių specialistų reikiamos informacijos.

9. Savarankiškai susirašinėti su struktūriniais įstaigos padaliniais ir kitomis organizacijomis finansų ir ekonomikos skyriaus kompetencijos klausimais.

10. Bendradarbiauti su visų struktūrinių įstaigos padalinių vadovais organizaciniais, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais.

11. Gauti iš įstaigos direktoriaus (kitų vadovų) pagalbą, atliekant vyr. finansininko pareigas ir teises, numatytas šioje pareiginėje instrukcijoje.

12. Vyr. finansininko nurodymai ir reikalavimai dėl apskaitos dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo yra privalomi visų įstaigos skyrių ir poskyrio darbuotojams.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

13. Už pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo funkcijas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Kontaktinis asmuo:

Personalo ir teisės skyriaus vedėja Justina Petkeliene

Tel. (8 5) 216 1951

CV siųsti el. paštu justina.petkeliene@mmligonine.lt