

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2024 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. V-505

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
FINANSŲ TARNYBOS
VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Finansų tarnybos (toliau – Tarnybas) apskaitininko (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei;
2. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui;
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos veiklą, pasiekti Įstaigai nustatytus tikslus bei įgyvendinti uždavinius. Organizuoti ir kontroliuoti savalaikę ir nuolatinę finansų kontrolę ir finansinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų srities, ekonomikos arba finansų, arba buhalterinės apskaitos krypties (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 4.2 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 finansinės apskaitos sektoriaus organizavimo srityje;
 - 4.3 Išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų veiklą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, apskaitą ir atskaitomybę, bei kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teisės aktus;
 - 4.4 Išmanyti pagrindinius finansinės apskaitos ir vidaus kontrolės principus;
 - 4.5 Turėti strateginio planavimo įgūdžių, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 4.6 Gebėti konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityse;

4.7 Mokėti organizuoti ir planuoti pavaldžių darbuotojų ir savo darbą, gebėti dirbti tiek savarankiškai, tiek komandoje, bendrauti su žmonėmis vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais, savo elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;

4.8 Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.9 Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1 atlieka vyriausiojo finansininko funkcijas;

5.2 organizuoja įstaigos apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą, vykdo išankstinę finansų kontrolę;

5.3 pagal finansinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus, atliekamų funkcijų apimtį, bei priklausymą viešojo sektoriaus subjektų grupei ir inicijuoja jos pakeitimus;

5.4 rengia ir pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrų duomenimis;

5.5 dalyvauja kuriant ir įgyvendinant ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistemą, skirtą informacijos, reikalingos priimti ekonominius sprendimus, gavimui ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymui ir inicijuoja jos pakeitimus;

5.6 teikia siūlymus įstaigos vadovui, dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų formos, turinio ir skaičiaus parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, ir inicijuoja jų pakeitimus;

5.7 sudaro sąskaitų planą, priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

5.8 rengia ir pasirašo mokėjimo paraiškas, bei teikia jas pasirašyti įstaigos vadovui;

5.9 vykdo ir pasirašo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas, ir teikia jas pasirašyti įstaigos vadovui;

5.10 atlieka pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

5.11 informuoja įstaigos vadovą apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir k.t.);

5.12 teikia apskaitos informaciją, jei reikia, - apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, įstaigos vadovo nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.13 teikia įstaigos vadovui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

5.14 vykdo vidaus kontrolę pagal įstaigos vadovo pavestas funkcijas;

5.15 užtikrina:

5.15.1 buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

5.15.2 teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą;

5.15.3 tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

5.15.4 teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsikaitymų vykdymo kontrolę;

5.15.5 finansinių ataskaitų rinkinių informacijos ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacijos sutapimą, patikimumą ir teisingumą;

5.15.6 inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų užregistravimą apskaitoje.

5.16 organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, rengia pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus ir inicijuoja jų pakeitimus.+

5.17 nepriima pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdo nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą;

5.18 reikalauja, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

5.19 reikalauja, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašo paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

5.20 inicijuoja apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

5.21 pagal patvirtintą grafiką pasitikrina sveikatą;

5.22 atlieka kitas įstaigos vadovo paskirtas su apskaitos organizavimu susijusias funkcijas.

5.23 nutraukus darbo sutartį ar perkeltą į kitas pareigas (net jeigu yra paskirtas pavaduojantis asmuo), užtikrina darbų tęstinumą ir teisės aktų nustatyta tvarka darbus perduoda pasirašant darbų perdavimo-priėmimo aktą.

**Susipažinau ir įsipareigoju
Vykdyti**

(Darbuotojos parašas, data)

(Tiesioginio vadovo parašas)

(Įstaigos vadovo parašas)