

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Druskininkų
ligoninės direktoriaus
2019 m. liepos 23 d.
įsakymu Nr. V-86

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS APSKAITOS IR FINANSŲ
SKYRIAUS VEDĖJO (VYRIAUSIOJO FINANSININKO)
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės (toliau – ligoninė) Apskaitos ir finansų skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo (vyriausiojo finansininko) (toliau – darbuotojas) pareigybė skirta organizuoti įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansų išteklių naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą bei vadovauti įmonės buhalterijos darbuotojams. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities funkciją – finansų valdymo ir apskaitos.

2. Darbuotojas planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrindamas tinkamą priskirtų funkcijų įgyvendinimą, atsako už jam patikėtas materialines ir nematerialines vertybes.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.2. 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“;

3.3. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo studijų krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, ekonomisto arba vadybininko profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;

3.4. 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 susipažinusiame su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

3.5. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiame su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

3.7. mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus bei gebėti nustatyti rizikingas skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

3.8. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.9. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti viso skyriaus ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į nustatytas funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti skyriaus darbą;

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

3.11. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, dokumentų rengimo taisykles.

3.12. būti sąžiningam, pareigingam, darbščiam, aktyviam, iniciatyviam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS BEI PAREIGOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. savarankiškai vadovaujasi LR įstatymais, poįstatyminiais aktais, kitais norminiais aktais ir vidaus teisės aktais;

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

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

4.4. organizuoja Apskaitos ir finansų skyriaus darbą, deleguoja (paskirsto) funkcijas ir atsakomybę skyriaus darbuotojams bei vykdo vyriausiojo finansininko funkcijas;

4.5. kontroliuoja Apskaitos ir finansų skyriaus darbuotojų darbą, kad būtų:

4.5.1. teisingai naudojamos ligoninės lėšos, skirtos įstaigos veiklos funkcijoms įgyvendinti bei kiti finansiniai ištekliai;

4.5.2. užtikrinamas racionalus įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimas, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus ir plačiai taikomas apskaitos kompiuterizavimas, naujų technologijų diegimas bei buhalterinės apskaitos metodikos tobulinimas;

4.5.3. organizuojama turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, ūkinės bei finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaitą, finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

4.5.4. teisingai apskaitomas ligoninės trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, finansavimas, ligoninės skolos ir skolos ligoninei;

4.5.5. teisingai ir laiku priskaičiuojamas darbo užmokestis, mokesčiai; laiku atsiskaitoma su Valstybine mokesčių inspekcija bei Socialinio draudimo fondo valdyba, Statistikos skyriais;

4.5.6. tinkamai, kokybiškai ir laiku organizuojama inventORIZACIJA;

4.5.7. laiku ir tiksliai sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti;

4.5.8. pateikti teisingi tinkamai ir tvarkingai įforminti dokumentai;

4.6. atlieka išankstinę visų ligoninės ūkinių operacijų finansų kontrolę ir tikrina bei vizuoja dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos (įsakymas, sutartis, aktus ir kt.);

4.7. atstovauja skyriui savo pareigų ir kompetencijos klausimais;

4.8. kontroliuoti, kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos, kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas, įmonės darbuotojams skirtas pareigines algas, inventorizuojant kontroliuoti pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas;

4.9. koordinuoja ir užtikrina metinės, periodinių ir vienkartinų ataskaitų rengimą ir pateikimą laiku ir tiksliai į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS);

4.10. organizuoja metinių ir periodinių ataskaitų, pažymų ir (ar) deklaracijų rengimą ir pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.

4.11. rengia metinę ir tarpines finansines atskaitomybes;

4.12. laiku ir kokybiškai parengiama projektų, finansuojamų iš ES lėšų, savivaldybės lėšų bei kitas išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas;

4.13. teikia siūlymus:

4.13.1. ligoninės direktoriui ir atsakingiems asmenims, kad racionaliai ir efektyviai būtų naudojami Ligoninės darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

4.13.2. dėl darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo;

4.13.3. dėl ligoninės lėšų panaudojimo, finansinės kontrolės užtikrinimo efektyvinimo;

4.13.4. svarstant bei sudarant ligoninės perspektyvinius planus, strategiją, darbo apmokėjimo tvarką, darbuotojų motyvavimo sistemą;

4.13.5. dėl skyriaus veiklos gerinimo, kasmet analizavus Apskaitos ir finansų skyriaus darbą;

4.14. užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

4.15. užtikrina ūkinės bei finansinės ligoninės veiklos rezultatų apskaitą;

4.16. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansų bei kasos drausmės, administracinių, ūkinių bei kitų išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitines skolas ir kitus nuostolius;

4.17. planuoja ir kontroliuoja ligoninės piniginius srautus;

4.18. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;

4.19. tikrina kasos dokumentus ir kasos knygą;

4.20. užtikrina, kad bankiniai pavedimai ir bankinių operacijų suvedimas į ligoninės apskaitos programą būtų atliktas teisingai ir laiku;

4.21. kontroliuoja paslaugų pirkėjų atsiskaitymus, atsiskaitymus su tiekėjais ir mokesčius administruojančiomis įstaigomis;

4.22. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę ir atlieka periodinę sutartinių finansinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

4.23. dalyvauja ligoninės vykdomuose projektuose, komisijose ir darbo grupėse, pagal kompetenciją atstovauja ligoninę kitose institucijose, įstaigose ar įmonėse;

4.24. rengia raštų projektus ir raštus, vidinių teisės aktų projektus, susijusius su Apskaitos ir finansų skyriaus darbu;

4.25. praneša įstaigos direktoriui apie visus išaiškintus įstaigos bei struktūrinių padalinių buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.

4.26. užtikrina informacijos, susijusios su Apskaitos ir finansų skyriaus veikla, saugojimą ir konfidencialumą;

4.27. užtikrina, kad būtų tinkamai saugomi buhalteriniai ir kiti Apskaitos ir finansų skyriaus dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į savivaldybės archyvą;

4.28. nuolat tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;

4.29. vykdo pagal kompetenciją kitus ligoninės direktoriaus žodinius ir raštiškus pavedimus;

4.30. tausoja ligoninės turtą, darbo priemones, naudoja jas tik darbo tikslais.

5. Darbuotojo pareigos:

5.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio ligoninės direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;

5.2. informuoti ligoninės direktorių apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;

5.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos procedūromis, darbo organizavimo dokumentais, ligoninės direktoriaus įsakymais, ligoninės įstatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija;

5.4. nutraukus darbo santykius su ligonine, perduoti ligoninės direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ligoninės direktoriui.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DRABUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas turi teisę:

7.1. gauti iš ligoninės struktūrinių padalinių, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių, fizinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);

7.2. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;

7.3. kelti kvalifikaciją.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:

8.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;

8.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;

8.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;

8.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, ligoninės direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kt. taisyklių bei savo pareiginės instrukcijos reikalavimų laikymąsi;

8.6. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir ligoninės vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)