

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vyriausiojo finansininko (toliau vyr. finansininko) pareigoms skiriamas asmuo turintis finansinį ar ekonominį aukštąjį universitetinį išsilavinimą.

2. Vyr. finansininkas turi turėti ne mažesnę kaip 10 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį vadovaujančiose pareigose finansų srityje.

3. Vyr. finansininkas turi žinoti ir savo darbe vadovautis:

3.1. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais patvirtintais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymais, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais įstaigos veiklą;

3.2. Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymu „Dėl greitosios medicinos pagalbos teikimo ir išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą,

3.3. biudžeto, ekonominių rodiklių planavimo ir analizės taisyklėmis;

3.4. dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, laikytis tarnybinio etiketo, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais;

3.5. įstaigos struktūra, jos vystymosi strategija ir perspektyva;

3.6. įstaigos lokaliais aktais, kurie turi įtakos įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimui.

4. Vyriausias finansininkas turi mokėti:

2.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

2.4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel programomis), valstybinių institucijų sistemomis, VSAKIS;

4.3. gerai dirbti bent viena buhalterinės apskaitos programa („Būtent“ ir/ar „Stekas“);

4.4. dirbti įstaigos dokumentų valdymo Sistema (DVS);

4.5. kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.

4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, būti susipažinusi su dokumentų rengimo taisyklėmis.

5. Vyr. finansininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais; Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, GMPS direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais.

6. Vyr. finansininko atostogų, ligos metu jo pareigas atlieka kitas skyriaus darbuotojas skirtas vadovo įsakymu.

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja įmonės ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įmonės nuosavybės saugumą;

2. vadovaujantis buhalterinės apskaitos įstatymų formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įmonės veiklos struktūrą ir ypatumus;

3. vykdo paskesniąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

4. rengia metinius biudžetus bei vykdo jų kontrolę;

5. analizuoja planuotų lėšų nuokrypius nuo realaus poreikio;

6. siekiant nustatyti vidaus įstaigos rezervus, atliekant įmonės ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
7. užtikrina racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatina naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
8. organizuoja įstaigos finansų skyriaus darbą, kad buhalterinės apskaitos informacija būtų savalaikė ir tiksli;
9. kontroliuoja darbo užmokesčio fondo panaudojimą;
10. atlieka ketvirtinių priedų skaičiavimą;
11. rengia ekonomiškai pagrįstus mokamų paslaugų įkainių projektus;
12. dalyvauja rengiant ir vykdant įstaigos viešuosius pirkimus;
13. teikia VMI PVM deklaraciją;
14. rengia ir teikia informaciją TLK, metinėms sutartims sudaryti, vadovaujantis TLK ir ASPĮ sutarčių sudarymo tvarkos aprašu;
15. kontroliuoja finansinių, statistinių ataskaitų teisingumą ir savalaikį teikimą;
16. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės biudžetą;
17. dalyvauja forminant trūkumus piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių, o esant reikalui kontroliuoja šios medžiagos perdavimą tardymo ir teismo organams;
18. suteikia metodinę pagalbą įstaigos padalinių darbuotojams buhalterinės apskaitos, atsiskaitymų ir ekonominiams klausimams;
19. rengia atsakymus į paklausimus pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
20. rengia metodinę medžiagą (tvarkų), turinčios įtakos įstaigos finansinei veiklai, projektus;
21. vykdant išankstinę finansų kontrolę vizuoja sudaromas sutartis su tiekėjais ir pirkėjais;
22. informuoja įstaigos direktorių apie išaiškintus finansinius darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;
23. pagal kompetenciją, kartu su kitais atsakingais asmenimis, dalyvauja sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, kontroliuoja vidaus tvarkų laikymąsi, teikia siūlymus darbo drausmei gerinti;
24. rengia, redaguoja, derina Finansų skyriaus nuostatų ir Finansų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
25. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos vadovaujantis ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų nuostatomis; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;
26. teikia pasiūlymus dėl papildomo finansavimo pritraukimo.
27. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus.