

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Šie pareigybiniai nuostatai nustato VšĮ Kėdainių ligoninės (toliau Ligoninė) finansininko pareigas ir teises, funkcijas, pavaldumą ir atsakomybę.

1.2 Finansininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos vidaus dokumentais bei šiais pareiginiais nuostatais.

1.3 Finansininką skiria eiti pareigas ir iš jų atleidžia Ligoninės direktorius, vadovaudamasis galiojančiais įstatymais. Į darbą priimtas finansininkas turi išklaudyti įvadinį darbų saugos instruktažą, instruktažą darbo vietoje, gaisrinės saugos instruktažą.

1.4 Pareiginiai nuostatai gali būti keičiami, keičiantis teisės aktams, įstaigos dokumentams, susijusiems su šiais pareiginiais nuostatais.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1 Finansininko pareigas gali užimti asmuo, atitinkantis šiame skyriuje nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pagal savo sveikatos būklę galintis vykdyti šiuose nuostatuose nurodytas pareigas.

2.2. Finansininkas turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

2.2.1 turi turėti aukštesniąją arba aukštąją išsilavinimą;

2.2.2 turėti darbo patirties finansų ar apskaitos srityje, įskaitant studento praktiką;

2.2.3 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“;

2.2.4 žinoti apskaitos sistemų veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

2.2.5 mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (apskaitos programomis, MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis), dokumentų valdymo DBSIS programa ir kt.).

III. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3.1 VšĮ Kėdainių ligoninės Finansininko pareigos ir funkcijos:

3.1.1 pareiga skaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, direktoriaus įsakymus ir kitus su darbo užmokesčiu susijusius dokumentus, rengti su darbo užmokesčiu susijusias ataskaitas;

3.1.2 išrašyti finansinės apskaitos dokumentus, atitinkančius LR teisės aktų reikalavimus;

3.1.3 atlikti grynųjų pinigų priėmimo bei išdavimo, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

3.1.4 apskaityti grynuosius pinigus, laiku ir tinkamai užregistruoti su tuo susijusias visas finansinės apskaitos operacijas apskaitos informacinėje sistemoje;

3.1.5 atlikti grynųjų pinigų operacijas banke;

3.1.6 nustatyta tvarka finansinės apskaitos informacinėje sistemoje įforminti reikiamus dokumentus vykdant grynųjų pinigų operacijas įstaigos sąskaitose banke;

3.1.7 finansinės apskaitos informacinėje sistemoje tvarkyti kasos knygą pagal kasos įplaukų ir išlaidų dokumentus;

3.1.8 lyginti faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos knygose;

3.1.9 sudaryti kasos operacijų ataskaitą finansinės apskaitos informacinėje sistemoje, vadovaujantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

3.1.10 kontroliuoti pateikiamų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, įgaliojimų autentiškumą bei piniginių ženklų tikrumą priimant ir išduodant pinigines lėšas;

3.1.11 pinigines lėšas laikyti seife, siekiant užtikrinti jam patikėtų grynųjų pinigų saugumą bei išvengti žalos. Laiku pranešti vyresniajam buhalterui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;

3.1.12 laikytis grynųjų pinigų inventorizavimo reikalavimų. Nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, atlikti kasos inventorizaciją;

3.1.13 priimti kelionės lapus, pagal ataskaitas sutikrinti sunaudotą kurą;

3.1.14 registruoti ūkinės operacijas, susijusias su įstaigos veiklos pajamomis ir sąnaudomis, apskaitos registruose;

3.1.15 tvarkyti įstaigos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, mažaverčio inventoriaus ir medžiagų apskaitą;

3.1.16 tvarkyti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;

3.1.17 vykdyti griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;

3.1.18 tvarkyti įstaigos veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitą;

3.1.19 kaupti, saugoti iki perdavimo į archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.1.20 rengti ataskaitas susijusias su įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiu VSDFV, VMI, LR Valstybės duomenų agentūrai, VLK, TLK, kitoms valstybinėms institucijoms pagal poreikį;

3.1.21 užtikrinti finansinių apskaitos įrašų teisingumą;

3.1.22 tobulinti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose;

3.1.23 pavaduoti kitą darbuotoją;

3.1.24 vykdyti kitus įstaigos direktoriaus ar jo pavaduotojų, finansų vadovo pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.1.25 finansų vadovui įgaliojus, duoti nurodymus finansinės apskaitos dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais, privalomus vykdyti visiems įstaigos darbuotojams.

IV. TEISĖS

4.1 Finansininkas, atlikdamas savo pareigas, turi teisę:

4.1.1 naudotis turima įstaigos informacija;

4.1.2 be atskiros finansų vadovo nurodymo gauti dokumentus, reikalingus užtikrinant įstaigos finansinės apskaitos įrašų teisingumą;

4.1.3 teikti pasiūlymus ir paklausimus dėl Ligoninės darbo tvarkos, turimų resursų panaudojimo, kvalifikacijos kėlimo, Ligoninės veiklos gerinimo ir kt., bei gauti atsakymus į juos;

4.1.4 reikalauti, kad būtų išklausa jo nuomonė sprendžiant jo paties darbo ir asmeninius klausimus;

4.1.5 nustatyta tvarka naudotis nustatytomis atostogų ir kitomis socialinėmis bei kvalifikacijos kėlimo lengvatomis;

4.1.6 gauti savo darbui reikalingas priemones ir informaciją;

4.1.7 dalyvauti mokslinių draugijų bei visuomeninių organizacijų veikloje.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Finansininkas savo kompetencijos ribose atsako už:

5.1.1. padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose bei dokumentuose priskirtų pareigų, pavestų darbų, užduočių, funkcijų vykdymą, jų nevykdymą arba įvykdymą ne nustatytais terminais, įgaliojimų viršijimą;

5.1.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

5.1.3. patikėtos konfidencialios informacijos neteisėtą pagarsinimą ir/ar slaptumo neišsaugojimą, patikėtą asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir/ar panaudojimą savanaudiškais tikslais.

5.2. Finansininkas už pareiginiuose nuostatuose numatytą veiką atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
