

PATVIRTINTA
VšĮ Viešvilės ambulatorijos
2022 m. gegužės 10 d.
vyr. gydytojo
įsakymu Nr. V-5

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Vyriausiojo finansininko pareiginiai nuostatai VšĮ Viešvilės ambulatorijos (toliau – Įstaiga) vyriausiojo finansininko teises, pareigas ir atsakomybę bei nustato kvalifikacinius reikalavimus vyriausiajam finansininkui.
2. Vyriausiasis finansininkas yra Įstaigos darbuotojas, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, Įstaigos lokaliniais aktais bei šiais nuostatais, užtikrina pavestų darbų tinkamą vykdymą.
3. Vyriausiąjį finansininką į darbą priima ir iš jo atleidžia Įstaigos vyr. gydytojas ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis galiojančiais darbo teisinius santykius Lietuvos Respublikoje reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Vyriausiasis finansininkas yra pavaldus Įstaigos vadovui.
5. Vyriausiuoju finansininku gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį ar spec. Vidurinį ekonominių-finansinių išsilavinimą ir ne mažesnę nei 2 metų finansininko, ekonomisto darbo stažą.
6. Pagrindinė vyriausiojo finansininko pareiga – užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis įstaigos vadovo patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku. Nustačius apskaitos dokumentų, susijusių su darbo, materialinių ir finansinių išteklių klastojimu ar kilus įtarimui, kad jie klastojami, nedelsiant pranešti įstaigos vadovui.
7. Vyriausiąjį finansininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos vadovas.
8. Vyriausiajam finansininkui pavaldūs apskaitos skyriaus darbuotojai.
9. Kai vyriausiojo finansininko nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina direktoriaus įsakymu paskirtas apskaitos skyriaus darbuotojas.
10. Asmenį skiriant į vyriausiojo finansininko pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktas.
11. Vyriausiasis finansininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat profesinę veiklą reglamentuojančiu etikos kodeksu.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

12. Vyriausiasis finansininkas turi:
 - 12.1. žinoti (išmanyti) LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymus bei kitus teisės aktus, sveikatos priežiūros administravimą ir finansavimą, buhalterinę apskaitą

- reglamentuojančius teisės aktus, civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus, darbo įstatymus, darbuotojų saugos ir sveikatos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės saugos taisykles ir normas, įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
- 12.2. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 12.3. nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 12.4. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos.

III. PAREIGOS

13. Vyriausiasis finansininkas privalo:

- 13.1. organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų apskaitos skyriaus darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas).
- 13.2. užtikrinti, kad visos nustatytos finansinės bei valdymo (vidinės) apskaitos ir mokesstinės atskaitomybės ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
- 13.3. užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą pagal pristatytus į apskaitos skyrių dokumentus ir apskaitos informacijos patikimumą;
- 13.4. teikti reikalingą informaciją atsakingiems asmenims, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
- 13.5. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 13.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, įstaigos nuosavybė ir finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal pristatytus į finansų skyrių dokumentus;
 - 13.5.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų įplaukų vidinė apskaita;
 - 13.5.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt. Atsiskaityti su kitais kreditoriais, remiantis sutartyse nustatytas terminais. Trūkstant atsiskaitomose sąskaitose pinigų, atsiskaitymus vykdyti pagal LR mokėjimų eiliškumo įstatymo nuostatas, nepažeidžiant mokėjimų ir sutartinės drausmės;
 - 13.5.4. racionaliai ir tiksliai tvarkoma įstaigos turto ir turto naudojamo pagal panaudos, nuomos ir pasaugos sutartis apskaita;
 - 13.5.5. kartu su vadovu užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;
 - 13.5.6. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą);
 - 13.5.7. kartu su vadovu užtikrinti nustatytą numeruotų ir saugiujų dokumentų blankų įsigijimo bei naudojimo tvarką.
- 13.6. Laikytis pats ir kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama įstaigos komercine ar konfidencialia paslaptimi, kad būtų vykdomi visi įstaigos direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo;

- 13.7. Konsultuoti apskaitos klausimais apskaitos skyriaus darbuotojus bei kitų skyrių darbuotojus, kurių pareigos yra susijusios su apskaitos tvarkymu;
- 13.8. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
- 13.9. Vyriausiasis finansininkas privalo kontroliuoti:
 - 13.9.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo įforminimo dokumentais reikalavimų;
 - 13.9.2. ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
 - 13.9.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų ir informuoti direktorių apie pradėtus įsiskolinimus;
 - 13.9.4. ar trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai nurašyti vadovaujantis vadovo įsakymu paskirtos komisijos sprendimais;
 - 13.9.5. ar vykdomos ir jam žinomos ūkinės operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos apskaitos registruose;
 - 13.9.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
 - 13.9.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;
 - 13.9.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos, ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.
- 13.10. tausoti įstaigos nuosavybę;
- 13.11. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktu.
- 13.12. Vykdyti kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla.
- 13.13. Sąžiningai vykdyti savo pareigas, laikytis profesinės etikos principų.
- 13.14. Vykdyti kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu ir neprieštaraujančias LR galiojantiems įstatymams.

IV. TEISĖS

14. Vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.
15. Gavus įstaigos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.
16. Reikalauti, kad vyriausiajam finansininkui būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su

darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.

17. Nustatyti apskaitos skyriaus darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų.
18. Teikti vadovui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyriausiojo finansininko nurodymų apskaitos klausimais.
19. Teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų, susijusių su apskaitos tvarkymu, skatinimo.

V. ATSAKOMYBĖ

19. Vyriausiasis finansininkas, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.
20. Vyriausiasis finansininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą, kurie padaryti remiantis į finansų skyrių gautais dokumentais.
21. Vyriausiasis finansininkas atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.
22. Vyriausiasis finansininkas atsako už savo veiksmus, profesines klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą bei kompetencijos pažeidimus, padarytą žalą įstaigai ir gali būti traukiamas drausminėn, administracinėn, materialinėn ar baudžiamojon atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su šiais vyriausiojo finansininko pareiginiiais nuostatais darbuotojas susipažįsta ir patvirtina tai savo parašu.
24. Vyriausiojo finansininko pareiginiai nuostatai gali būti keičiami arba papildomi keičiantis įstatymams ar keičiant įmonės darbo organizavimo tvarką.
25. Šiuos vyriausiojo finansininko pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina Įstaigos vyr. gydytojas ar jo įgaliotas asmuo. Darbuotojas supažindinamas su vyriausiojo finansininko pareiginių nuostatų papildymais, pakeitimais ir tai patvirtina savo parašu.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____