

VIEŠOJI ĮSTAIGA VIEŠVILĖS AMBULATORIJA

Vyriausiojo finansininko

Pagrindinės funkcijos:

1. Finansų vadybininkas savo darbe vadovaujasi LR įstatymais, poįstatyminiais aktais, buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymu bei žinybine normatyvine medžiaga ir garantuoja teisingą, ekonomišką išlaidų sąmatos apskaičiavimą bei panaudojimą.
2. Trumpalaikio turto apskaitos tvarkymas.
3. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto gauto pagal panaudos ir pasaugos sutartis apskaitos tvarkymas.
4. Degalų apskaitos tvarkymas.
5. Avansinės apyskaitos apskaitos tvarkymas.
6. Ruošia pajamų – sąnaudų ataskaitas TLK, SAM, Departamentui.
7. Vidutinio darbo užmokesčio apskaitos tvarkymas.
8. Statistinių ataskaitų ruošimas.
9. VŠĮ Viešvilės ambulatorijoje esančių juridinių asmenų, komunalinių paslaugų mokesčių apskaičiavimas, sąskaitų išrašymas.
10. Skatinamųjų ir kitų paslaugų apskaičiavimas ir darbo užmokesčio pateikimas pagal patvirtintą darbo užmokesčio tvarką.
11. Mokamų paslaugų paskaičiavimas pagal patvirtintą darbo užmokesčio tvarką.
12. Inventorizacijos tvarkymas.
13. Šeimos gydytojų su jais dirbančių slaugytojų darbo užmokesčio paskaičiavimas pagal prisirašiusius gyventojus.
14. Atlieka pagrįstus skaičiavimus sudarant išlaidų sąmatas pagal konkrečius išlaidų straipsnius.
15. Analizuoja ir pateikia ataskaitas lėšų panaudojimui pagal patvirtintą normatyvą darbo užmokesčiui ir medikamentams.
16. Analizuoja ir pateikia pasiūlymus kaip ekonomiškiau panaudoti lėšas mokant už paslaugas ir už kitus pirkinius.
17. Atlieka kitus jam pavestus darbus susijusius su buhalterine apskaita.
18. Teikia deklaracijas mokesčių inspekcijai.
19. Vykdo visų materialinių vertybių apskaitą.
20. Paskaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą, laikydamasi nusidėvėjimo normų.
21. Dalyvauja instruktažuose materialinių vertybių apskaitos klausimais.
22. Laiku atlieka buhalterinių įrašų teisingumą, vertybių užpajamavimą, nurašymą, inventorizavimą.
23. Laikydamasi LR Vyriausybės nutarime numatytų reikalavimų, nurašo materialines vertybes.

24. Parengia įsakymą dėl komisijos sudarymo ir atlieka metinę inventORIZACIJĄ, nurodydama dokumentuose rastus skirtumus.
25. Vieną kartą per ketvirtį atlieka patikrinimą pas materialiai atsakingą asmenį surašant patikrinimo aktą.
26. Tvarko materialinių vertybių apskaitą, įsigytų iš specialiųjų lėšų ir gautų labdaros būdu.
27. Dalyvauja patikrinimuose, informuoja vadovybę apie klaidingai surašomus, ne laiku pateikiamus, netvarkingus dokumentus.
28. Reikalauja, kad materialiai atsakingi asmenys tvarkingai pildytų pagrindinių priemonių apskaitos žurnalus, surašytų inventorinius numerius.
29. Sudaro su darbuotojais sutartis dėl darbuotojo visišką materialinę atsakomybę.
30. Papildo įsakymu materialiai atsakingų asmenų sąrašus.
31. Laikosi darbo, priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų.