

## VŠĮ PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO

### VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau - Įstaiga) vyriausiasis buhalteris yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų ir skaidrų Įstaigos finansų ir apskaitos valdymą, apskaitos politikos formavimą ir finansų kontrolę, planuojant, koordinuojant ir kontroliuojant Įstaigos veiklą.
3. Vyriausiasis buhalteris į darbą priimamas viešo konkurso būdu.
4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus Įstaigos direktoriui.

#### II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. 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 nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su funkcijomis susijusioje srityje;

5.3. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

6. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

6.2. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo, darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

6.3. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

6.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

6.5. turėti šias kompetencijas ir gebėti jas taikyti veikloje:

6.5.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti darbuotojus jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

6.5.2. vadybines kompetencijas: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti ir valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

6.5.3. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz., gebėti vesti derybas, analizuoti ir pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus,

daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui, gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškomis priemonėmis ir kt.).

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovaudamasis apskaitos politika, vidaus kontrolės politika, finansų kontrolės taisyklėmis, apskaitos taisyklėmis ir instrukcijomis, tvarko finansinę apskaitą, užtikrina finansinių, ūkinių operacijų teisėtumą;

7.2. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai, finansiniai, žmogiškieji ir laiko ištekliai;

7.3. organizuoja ir kontroliuoja darbo užmokesčio apskaitą, atostogų, ligos pašalpų, kompensacijų ir kitų išmokų mokėjimus;

7.4. užtikrina finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;

7.5. teikia nustatytu laiku mėnesio, ketvirčio ir metų buhalterines ataskaitas;

7.6. atsako už teisingą ir savalaikį finansinės atskaitomybės (ketvirčio, metų) paruošimą;

7.7. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų judėjimu;

7.8. vykdo ir kontroliuoja atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, derina tarpusavio atsiskaitymus su įstaigomis ir organizacijomis;

7.9. pildo informacinėje sistemoje VSAKIS duomenis, derina juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais;

7.10. vykdo įstaigos finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

7.11. vykdo įstaigos vidaus kontrolės politikoje aprašytas išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

7.12. sistemina ir analizuoja planinius ir ataskaitinius rodiklius, reikalingus įstaigos pajamų ir išlaidų, projektinių ir kitų lėšų apskaitai;

7.13. analizuoja sąnaudas, patirtas teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

7.14. paskaičiuoja ir teikia tvirtinimui einamųjų metų išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams normatyvus;

7.15. rengia tvarkos aprašų, įsakymų, raštų, atsakymų ar išvadų įvairioms institucijoms ar pareiškėjams projektus susijusius su finansine veikla;

7.16. dalyvauja komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.17. išduoda darbuotojams pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, bei kitas išmokas;

7.18. kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių, kito turto, atsiskaitymų inventorizavimo taisyklių, ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos;

7.19. aktyviai padeda rengiant priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių operacijų pažeidimams;

7.20. koordinuoja buhalterinių dokumentų įforminimą bylose pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka jų perdavimą į archyvą;

7.21. organizuoja ir kontroliuoja kasos-registratūros darbuotojų darbą susijusį su pinigineis lėšomis ir jų apskaita;

7.22. organizuoja finansinių auditų procesus ir atlieka audito ataskaitų analizę;

7.23. analizuoja įstaigos finansinius rodiklius ir teikia siūlymus dėl finansinės veiklos tobulinimo.

7.24. teikia siūlymus rengiant įstaigos tvarkas;

7.25. pagal kompetenciją dalyvauja įstaigos vykdomuose projektuose, užtikrina jų tinkamą apskaitą;

7.26. laiku informuoja įstaigos direktorių apie teisės aktų pakeitimus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą;

7.27. pagal kompetenciją vykdo kitus su apskaita susijusius nenuolatinio pobūdžio, teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

#### **IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

8.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

8.2. kelti kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;

8.3. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas;

8.4. teikti siūlymus įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;

8.5. dalyvauti posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi veiklos klausimai;

8.6. dalyvauti tiriant skundus susijusius su personalu.

9. Vyriausiasis buhalteris privalo:

9.1. tinkamai vykdyti savo funkcijas;

9.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įstaigos darbuotojų etikos kodekso ir darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų įstaigos dokumentuose nustatytų tvarkų;

9.3. būti mandagus, gerbti pacientų, darbuotojų teises ir saugoti įstaigos, ir asmens duomenų paslaptį.

#### **V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Vyriausiasis buhalteris už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų ir uždavinių vykdymą, konfidencialios informacijos atskleidimą, už žalą padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---