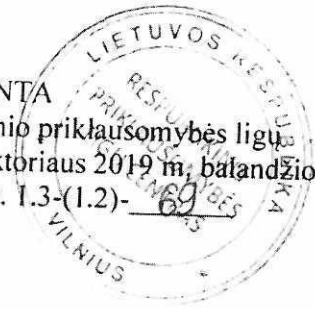


PATVIRTINTA  
Respublikinio priklausomybės ligų  
centro direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d.  
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-69/2019



## RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

### FINANSŲ VALDYMO IR KONTROLĖS SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

#### I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus (toliau – Skyrius) finansininko (toliau – Finansininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

#### II SKYRIUS. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Finansininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ekonominį arba buhalterinį išsilavinimą;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų finansų valdymo ir apskaitos srityje;
  - 3.3. išmanyti ir mokėti taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos standartus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, mokesčių administravimą, finansavimą ir kontrolę, išdo procedūras, valstybės biudžeto vykdymą;
  - 3.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office bei Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemos (toliau – VBAMS) programomis;
  - 3.7. išmanyti apskaitą ir atskaitomybę bei mokesčių sistemą, mokesčių atskaitymo tarifus ir terminus;
  - 3.8. išmanyti ekonominės analizės principus, įstaigos balanso sudarymo principus;
  - 3.9. išmanyti operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo;
  - 3.10. išmanyti kreditavimo sistemas ir bankinius dokumentus;
  - 3.11. išmanyti atsiskaitymų su biudžetu, draudimo įstaigomis, kreditoriais ir debitoriais atlikimo tvarką ir terminus, lizingo paslaugų esmę;
  - 3.12. išmanyti darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;
  - 3.13. išmanyti medžiagų ir kitų materialinių vertybių apsaugos, apskaitos, perleidimo, nuomos, panaudos, pardavimo, laidavimo jomis tvarką;
  - 3.14. išmanyti savikainos elementus ir jos skaičiavimo tvarką;
  - 3.15. žinoti komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką ir atsakomybę ir jų paskleidimą;
- 3.15. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir gaisrinės saugos reikalavimus.

### III SKYRIUS. FINANSININKO FUNKCIJOS

4. Pareigybės paskirtis – vykdyti su RPLC bendrosios veiklos srities vidaus administravimo bei finansų valdymo ir kontrolės funkcijomis susijusias veiklas.
5. Finansininkas vykdo Skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis.
6. Finansininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vykdo šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos (paslaugų pardavimo apskaitos, griežtos atskaitomybės blankų apskaitos, sandėlių ūkio apskaitos ar kt.) buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, bei Centro Apskaitos politiką;
  - 6.2. vykdo šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos dokumentų pateikimą per e. sąskaita, epristatymas.post ir kt. sistemas;
  - 6.3. analizuoja įstaigos finansų veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ir nuostolių priežastis, rengia ir teikia pasiūlymus išlaidoms sumažinti, lėšų ir turto saugumui bei racionaliam naudojimui užtikrinti.
  - 6.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
  - 6.5. tikrina užpildytas apskaitos formas, atsiskaitymą su debitoriais ir kreditoriais;
  - 6.6. inicijuoja pasitarimus įstaigoje turto valdymo ir apskaitos klausimais;
  - 6.7. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrina buhalterinių įrašų teisingumą, kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų veiklą, atlieka netikėtus patikrinimus;
  - 6.8. nurodo Centro darbuotojams, dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus, kuriuos privalo vykdyti visi Centro darbuotojai;
  - 6.9. reikalauja iš Centro darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikiami laiku ir kokybiškai, reikalauja ir kontroliuoja, kad pirminiuose dokumentuose būtų visi juridiniai atsiskaitymo rekvizitai;
  - 6.10. reikalauja iš Centro darbuotojų raštiškų paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti;
  - 6.11. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nurodymus.
7. Finansininkas pavaldus RPLC Skyriaus vedėjui.
8. Finansininką į darbą priima ir iš pareigų atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį RPLC direktorius.

