



PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų cent

Direktorius 2023 m. birželio 15 d.

Įsakymu Nr. 1.3- 90 (1.2)

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
FINANSŲ VALDYMO IR KONTROLĖS SKYRIAUS FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

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

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius 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 įstaigos balanso sudarymo principus;

- 3.9. išmanyti piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo operacijas ir principus;
- 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. 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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Pareigybės paskirtis - vykdyti su RPLC bendrosios veiklos srities vidaus administravimo bei finansų valdymo ir kontrolės funkcijomis susijusias veiklas;
 - 4.2. vykdo RPLC Kauno filialo kasos operacijas (pinigų už paslaugas surinkimą, įnešimą į banko sąskaitą, kasos dokumentų įforminimą ir įvedimą į apskaitos programą). Rengia Kauno filialo ataskaitas apie gautas pajamų įmokas pagal įmokų rūšis ir teikia informaciją Skyriaus vedėjui;
 - 4.3. sistemina FVAIS duomenis apie Filialų patirtas išlaidas ir kas ketvirtį pateikia Skyriaus vedėjui.
 - 4.4. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventORIZACIJOJE, tikrina buhalterinių įrašų teisingumą, kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų veiklą, atlieka netikėtus patikrinimus;
 - 4.5. kontroliuoja visų filialų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių savalaikį pateikimą darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pateikia į centralizuotos apskaitos įstaigos DVS sistemą „Avilys“;
 - 4.6. nurodo RPLC darbuotojams, dokumentų, reikalingų darbo užmokesčio apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus, kuriuos privalo vykdyti visi RPLC darbuotojai;
 - 4.7. rengia vidutinio darbo užmokesčio ataskaitas ir kas mėnesį teikia Vilniaus teritorinei ligonių kasai.
 - 4.8. sistemina priskaityto darbo užmokesčio informaciją pagal filialus ir finansavimo šaltinius ir nustatytais terminais teikia Skyriaus vedėjui.

4.9. užtikrina, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų pagrįsti visus privalomus rekvizitus turinčiais dokumentais, reikalauja iš RPLC darbuotojų raštiškų paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, reikalauja, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti;

4.10. kontroliuoja, kad visi pirminiai dokumentai būtų laiku ir teisingai įregistruoti apskaitos registruose; tvarko šiai pareigybei priskirtų ūkinių operacijų dokumentų bylas ir perduoda jas saugoti į archyvą;

4.11. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis;

5. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui;

6. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja RPLC administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

7. Darbuotojas pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu.

8. Darbuotoją priima ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.