

**Išrašas**

PATVIRTINTA  
VšĮ Jonavos greitosios  
medicinos pagalbos stoties  
direktoriaus  
2021 m. gruodžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-32

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS “JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS”**

### **VYRIAUSIOJO FINANSININKO**

#### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

<...>

#### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį neuniversitetinį (arba jam prilygintą) išsilavinimą (ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties).
  - 4.2. Turėti ne mažiau 5 metų darbo patirtį finansų valdymo arba buhalterinės apskaitos srityje;
  - 4.3. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
  - 4.4. Išmanyti darbo su buhalterinės apskaitos programomis principus;
  - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą ir buhalterinę apskaitą, raštvedybos taisykles, gebėti pritaikyti darbe teisės aktų reikalavimus;
  - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, regti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 4.7. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu lietuvių kalba, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 4.8. išmanyti Įstaigos veiklos, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vyriausiasis finansininkas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu, vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. tvarko įstaigos buhalterinę apskaitą nuo pirminių dokumentų iki finansinės atskaitomybės ir kontroliuoja, kad taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 5.2. rengia Įstaigos ketvirtinius, metinius finansinius planus, ataskaitas ir deklaracijas teikia duomenis, ataskaitas ir deklaracijas Ligonių kasai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, savininkui ir kitiems išoriniams informacijos vartotojams;
  - 5.3. garantuoja buhalterinių įrašų teisingumą;
  - 5.4. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą;

- 5.5. organizuoja buhalterinę apskaitą taip, kad būtų:
  - 5.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės;
  - 5.5.2. tvarkoma įstaigoje įteisintos veiklos finansinių rezultatų apskaita;
  - 5.5.3. teisingai ir laiku pervedami mokesčiai į valstybės ir socialinio draudimo fondo biudžetus;
  - 5.5.4. finansinė atskaitomybė parengta tiksliai ir laiku;
- 5.6. vykdo finansų ir vidaus kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetetingomis asmenų pasirašytais išvadomis;
- 5.7. priima ir kontroliuoja pirminius dokumentus;
- 5.8. atlieka gaunamų sąskaitų kontrolę informacinėje “E-sąskaita”;
- 5.9. tvarko darbo užmokesčio ir su juos susijusių mokesčių ir atskaitymų apskaitą;
- 5.10. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų, degalų, piniginių lėšų kasoje, atsiskaitymų su atsakingais asmenimis ir tiekėjais apskaitą;
- 5.11. kontroliuoja atsiskaitymus su užsakovais ir tiekėjais bei tvirtina skolų suderinimo aktus, išrašo sąskaitas-faktūras užsakovams;
- 5.12. formuoja pavedimus elektroninėje bankininkystės sistemoje;
- 5.13. sudaro inventorizacijos aprašus;
- 5.14. ruošia buhalterinės apskaitos dokumentaciją Įstaigos archyvui;
- 5.15. kontroliuoja viešųjų pirkimų, sutarčių vykdymą, piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimą;
- 5.16. rengia atsakymus į paklausimus pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.17. rengia Įstaigos vidaus teisės aktų, turinčių įtakos Įstaigos finansinei veiklai, projektus;
- 5.18. pagal kompetenciją, kartu su kitais atsakingais asmenimis, dalyvauja sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, kontroliuoja vidaus tvarkų laikymąsi, teikia siūlymus, darbo drausmei gerinti;
- 5.19. teikia siūlymus dėl papildomo finansavimo pritraukimo;
- 5.20. vykdo kitus direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su Įstaigos finansine veikla.

<...>