

PATVIRTINTA

VšĮ Nacionalinio kraujo centro

Direktoriaus 2006 m. *vasario 22 d.*

Įsakymu Nr. B-33

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Vyr.finansininkas tiesiogiai pavaldus Nacionalinio kraujo centro direktoriui.

II. ATSAKOMYBĖ

2.1. Vyr.finansininkas, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų atitikimą tikrovei bei vykdomų ūkinių–finansinių operacijų teisėtumą.

2.2. Vyr.finansininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku.

2.3. Vyr.finansininkas atsako už visus jam žinomus įstaigos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę-finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

2.4. Vyr.finansininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už įstaigos komercinės ar tarnybinės paslapties atskleidimą.

2.5. Drausminę nuobaudą vyr.finansininkui skiria įstaigos direktorius.

III. PARAŠO TEISĖ

3. Už įstaigos ribų reglamentuojama atskirais VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus įsakymais.

4. Įstaigos viduje – savo kompetencijos ribose.

IV. KONTAKTAI

5. Vertikalūs ryšiai su Nacionalinio kraujo centro direktoriumi.

6. Horizontalūs ryšiai su visais Nacionalinio kraujo centro darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai

7. Vyr.finansininkas privalo turėti aukštąjį buhalterinį išsimokslinimą.

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai

8. Vyr.finansininkas privalo:

8.1. sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;

- 8.2. mokėti dirbti kompiuteriu ;
- 8.3. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
- 8.4. laikytis pats, bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- 8.5. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įstaigos aktai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI. ATLIEKA DARBUS

- 9. Pagrindinė vyr. finansininko pareiga – kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą bei kad atskaitomybė būtų parengta tiksliai ir laiku.
- 10. Organizuoti ir užtikrinti neprikaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas).
- 11. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 11.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos savininkų nuosavybė, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos apskaitos operacijos;
 - 11.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždibų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;
 - 11.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 11.4. tiksliai turto apskaita;
 - 11.5. teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
 - 11.6. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).
- 12. Vyr. finansininkas privalo kontroliuoti:
 - 12.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 12.2. ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir išipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
 - 12.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;
 - 12.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinikai ir kiti nuostoliai;
 - 12.5. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys yra tikslūs;
- 13. Vykdyti kitus, tiesiogiai susijusius su įstaigos veikla, direktoriaus nurodymus.

VII. TEISĖS

- 14. Teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų informavimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.
- 15. Gavus įstaigos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.
- 16. Reikalauti, kad vyr. finansininkui būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.

17. Nustatyti buhalterijos darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų.

18. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyr.finansininko nurodymų.

Susipažinau: Vyr.finansininkas

_____ (vardas,pavardė,parašas, data)