

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Vyriausiuoju finansininku gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį ekonominių-finansinių išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 metų finansininko, ekonomisto darbo stažą.

2. Pagrindinė vyriausiojo finansininko pareiga – užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku. Nustačius apskaitos dokumentų, susijusių su darbo, materialinių ir finansinių išteklių klastojimu ar kilus įtarimui, kad jie klastojami, nedelsiant pranešti įstaigos direktoriui.

3. Vyriausiąjį finansininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos direktorius.

4. Vyriausiasis finansininkas pavaldus įstaigos direktoriui.

5. Kai vyriausiojo finansininko nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar pan.), jo pareigas laikinai eina direktoriaus įsakymu paskirtas finansų skyriaus darbuotojas.

6. Asmenį skiriant į vyriausiojo finansininko pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktas. Sudarant šį aktą, dalyvauja kitas įstaigos finansininkas arba auditorius.

7. Vyriausiasis finansininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat profesinę veiklą reglamentuojančiu etikos kodeksu.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

8. Vyriausiasis finansininkas turi:

8.1. žinoti (išmanyti) LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymus bei kitus teisės aktus, sveikatos priežiūros administravimą ir finansavimą, buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus, darbo įstatymus, darbuotojų saugos ir sveikatos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės saugos taisykles ir normas, įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti apskaitą, jos tvarkymo taisykles;

8.2. mokėti dirbti kompiuteriu;

8.3. nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

8.4. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų ir kontroliuoti, kad jų laikytųsi pavaldūs darbuotojai;

III. PAREIGOS

9. Vyriausiasis finansininkas privalo:

9.1. organizuoti ir užtikrinti neprikaištingą ir racionalų finansų skyriaus darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

9.2. užtikrinti, kad visos nustatytos finansinės bei valdymo (vidinės) apskaitos ir mokestinės atskaitomybės ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

9.3. užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą pagal pristatytus į finansų skyrių dokumentus ir apskaitos informacijos patikimumą;

9.4. teikti reikalingą informaciją atsakingiems asmenims, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

9.5. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

9.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, įstaigos nuosavybė ir finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal pristatytus į finansų skyrių dokumentus;

9.5.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų įplaukų vidinė apskaita;

9.5.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt. Atsiskaityti su kitais kreditoriais, remiantis sutartyse nustatytas terminais. Trūkstant atsiskaitomose sąskaitose pinigų, atsiskaitymus vykdyti pagal LR mokėjimų eiliškumo įstatymo nuostatas, nepažeidžiant mokėjimų ir sutartinės drausmės;

9.5.4. racionaliai ir tiksliai tvarkoma įstaigos turto ir turto naudojamo pagal panaudos, nuomos ir pasaugos sutartis apskaita;

9.5.5. kartu su vadovu užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

9.5.6. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą);

9.5.7. kartu su vadovu užtikrinti nustatytą numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų įsigijimo bei naudojimo tvarką.

9.6. Laikytis pats ir kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama įstaigos komercine ar konfidencialia paslaptimi, kad būtų vykdomi visi įstaigos direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo;

9.7. Konsultuoti apskaitos klausimais finansų skyriaus darbuotojus bei kitų skyrių darbuotojus, kurių pareigos yra susijusios su apskaitos tvarkymu;

9.8. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

9.9. Vyriausiasis finansininkas privalo kontroliuoti:

9.9.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekinė ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo įforminimo dokumentais reikalavimų;

9.9.2. ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

9.9.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų ir informuoti direktorių apie pradelstus įsiskolinimus;

9.9.4. ar trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai nurašyti vadovaujantis vadovo įsakymu paskirtos komisijos sprendimais;

9.9.5. ar vykdomos ir jam žinomos ūkinės operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos apskaitos registruose;

9.9.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

9.9.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

9.9.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos, ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

9.10. tausoti įstaigos nuosavybę;

9.11. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktu.

9.12. Vykdyti kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla.

9.13. Sąžiningai vykdyti savo pareigas, laikytis profesinės etikos principų.

9.14. Vykdyti kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu ir neprieštaraujančias LR galiojantiems įstatymams.

IV. TEISĖS

10. Vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.

11. Gavus įstaigos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

12. Reikalauti, kad vyriausiajam 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.

13. Nustatyti finansų skyriaus darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų.

14. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyriausiojo finansininko nurodymų apskaitos klausimais.

15. Teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų, susijusių su apskaitos tvarkymu, skatinimo.

V. ATSAKOMYBĖ

16. Vyriausiasis finansininkas, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

17. Vyriausiasis finansininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą, kurie padaryti remiantis į finansų skyrių gautais dokumentais.

18. Vyriausiasis finansininkas atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

19. Vyriausiasis finansininkas atsako už savo veiksmus, profesines klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą bei kompetencijos pažeidimus, padarytą žalą įstaigai ir gali būti traukiamas drausminėn, administracinėn, materialinėn ar baudžiamojon atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.