



PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro  
Direktoriaus 2023 m. birželio 15 d.

Isakymu Nr. 1.3- 30 (1.2)

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – A1.

**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 (magistro ar jam prilygintas 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 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. išmanyti savikainos elementus ir jos skaičiavimo tvarką;
- 3.15. žinoti komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką ir atsakomybę ir jų paskleidimą;
- 3.16. 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. planuoja, tikslina ir administruoja RPLC veiklai skirtas valstybės biudžeto sąmatos išlaidas, vykdo jų kontrolę;
  - 4.3. vykdo skirtų lėšų valdymo apskaitą ir teikia informaciją vadovams ir finansuojančioms institucijoms
  - 4.4. vykdo šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos (medikamentų ir medicinos priemonių apskaitos, narkotinių medžiagų, perduotų tretiesiems asmenims apskaitos, ES struktūrinių fondų lėšų apskaitos ar kt.) finansinės apskaitos kontrolę pagal Lietuvos Respublikos finansų apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, bei RPLC Apskaitos politiką;
  - 4.5. organizuoja ir kontroliuoja RPLC įgyvendinamų Europos sąjungos finansinės paramos projektų lėšų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai, suteikiant projektams atskirus priemonės kodus;
  - 4.6. organizuoja ir kontroliuoja įstaigos įsigyjamo turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius, o turto, įsigyjamo iš Europos Sąjungos finansinės paramos projektų – atskirai pagal kiekvieną projektą.

4.7. registruoja, kontroliuoja ir koduotas pateikia centralizuotos apskaitos įstaigai apskaitai į DVS sistemą „Avilys“ gaunamas sąskaitas-faktūras už medikamentus ir medicinos priemones, narkotines medžiagas, kontroliuoja narkotinių medžiagų, pateiktų tretiesiems asmenims, apskaitą. Vykdo šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos (nurašymo aktų, medikamentų apyskaitų, ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją ir pan.) dokumentų pateikimą per e. sąskaita, epristatymas.post ir kt. sistemas);

4.8. rengia ir teikia Valstybinei vaistų kontrolės tarnybai narkotinių ir/ar psichotropinių medžiagų apyvartos ataskaitas. Rengia ataskaitas apie išlaidas narkotinėms medžiagoms, medikamentams ir medicinos priemonėms pagal filialus ir teikia valdymo apskaitai;

4.9. 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;

4.10. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

4.11. tikrina užpildytas apskaitos formas, atsiskaitymą su debitoriais ir kreditoriais;

4.12. inicijuoja pasitarimus įstaigoje turto valdymo ir apskaitos klausimais;

4.13. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrina buhalterinių įrašų teisingumą, kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų veiklą, atlieka netikėtus patikrinimus;

4.14. nurodo RPLC darbuotojams, dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus, kuriuos privalo vykdyti visi RPLC darbuotojai;

4.15. reikalauja iš RPLC darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikiami laiku ir kokybiškai, reikalauja ir kontroliuoja, kad pirminiuose dokumentuose būtų visi juridiniai atsiskaitymo rekvizitai;

4.16. reikalauja iš RPLC 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;

4.17. 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 jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.