

PATVIRTINTA
Kauno teritorinės ligonių kasos
direktorium 2018 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. K-187

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kauno teritorinės ligonių kasos (toliau – Kauno TLK) Finansų ir apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A 2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, verslo ir vadybos, verslo, vadybos, finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos ir Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais privalomąjį sveikatos draudimą, teisinę duomenų ir asmens duomenų apsaugą, viešojo sektoriaus subjektų ūkinę–finansinę veiklą, buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 3.3. žinoti TLK veiklos sritis bei darbo specifiką, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
 - 3.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo pareiginių funkcijų atlikimą, priimti sprendimus priskirtos kompetencijos ribose;
 - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, biuro technika.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko TLK veiklos lėšų ir TLK administruojamo Privalomojo sveikatos draudimo fondo (PSDF) biudžeto lėšų buhalterinę apskaitą, registruodamas visas apskaitos operacijas;
 - 4.2. kaupia, sistemina, apdoroja informaciją finansinės atskaitomybės dokumentams sudaryti;
 - 4.3. pagal kompetenciją sudaro ir nustatytais terminais pateikia buhalterinės ir finansinės atskaitomybės dokumentus VLK ir pagal poreikį kitoms institucijoms;
 - 4.4. dalyvauja planuojant TLK veiklos išlaidas, rengiant išlaidų sąmatas ir jas pagrindžiančius dokumentus;
 - 4.5. vykdo einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę;

- 4.6. pagal kompetenciją sudaro investicijų statistines ataskaitas ir finansinės atskaitomybės formas;
- 4.7. tikrina struktūrinių padalinių Finansų ir apskaitos skyriui perduotų dokumentų dėl Kauno TLK išlaidų sąmatos vykdymo įforminimo teisingumą;
- 4.8. registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje (toliau – FVAIS) sąskaitas faktūras, kitus dokumentus, susijusius su įsipareigojimais, apmokamais iš administruojamo PSDF biudžeto;
- 4.9. pagal kompetenciją parengia ir pateikia VLK administruojamo PSDF biudžeto lėšų mokėjimų paraiškas;
- 4.10. registruoja FVAIS gautinas, gautas ir pervestinas į PSDF biudžetą pajamas;
- 4.11. vykdo atsiskaitymų už žalas ir kompensuojamų vaisių pasus stebėseną;
- 4.12. tikrina ir analizuoja apskaitos registru duomenis;
- 4.13. priima, tikrina ir registruoja pirminius apskaitos dokumentus, susijusius su darbo užmokesčio apskaita;
- 4.14. atlieka darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išskaitymų iš darbo užmokesčio operacijas;
- 4.15. rengia darbo užmokesčio mokėjimo dokumentus;
- 4.16. rengia pažymas, finansines, mokesčines, statistines ir kitas ataskaitas, susijusias su darbuotojų darbo užmokesčiu;
- 4.17. pagal kompetenciją formuoja mokėjimų nurodymus bei atsako už jų teisingumą;
- 4.18. atlieka administruojamo PSDF biudžeto vykdymo duomenų įkėlimo į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) procedūras;
- 4.19. skyriaus vedėjui pavedus, nagrinėja skyriaus gaunamus raštus, ruošia atsakymus;
- 4.20. informuoja skyriaus vedėją apie kuruojamas veiklos sritis;
- 4.21. atsako už pavestų užduočių ir priskirtų funkcijų savalaikį ir tinkamą vykdymą;
- 4.22. nuolat tobulina žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus;
- 4.23. užtikrina asmens duomenų saugumą, tvarkant asmens duomenis;
- 4.24. saugo tarnybines paslaptis, sužinotas einant tarnybines pareigas;
- 4.25. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavestas užduotis skyriaus kompetencijos ribose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)