

MOLĖTŲ ŠVIETIMO CENTRAS

VYRIAUSIASIS FINANSININKAS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Vyriausiuoju finansininku dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį finansinį (ekonominį, buhalterinį) išsimokslinimą, šios profesijos darbo patirtį, gerai išmanantis Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei norminius dokumentus, kuriais grindžiama biudžetinės įstaigos buhalterinė apskaita; sąžiningas, kruopštus, dirbantis kompiuteriu.

2. Vyriausiojo finansininko pareigos užimamos konkurso būdu.

3. Vyriausiojo finansininko darbo užmokestį ir atlyginimo koeficientą nustato centro direktorius, suderinęs su steigėju.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

4. Vyriausiasis finansininkas pavaldus centro direktoriui.

5. Vyriausiasis finansininkas vykdo rajono savivaldybės tarybos sprendimus bei savivaldybės administracijos finansų skyriaus nurodymus. Skyriui teikia ataskaitas.

6. Vyriausiąjį finansininką (atostogų, tarnybinių komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų) pavaduoja centro direktorius.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Vyriausiasis finansininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

7.1. įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus biudžetinės įstaigos valdymo, finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais;

7.2. apskaitą ir atskaitomybę bei mokesčių sistemą;

7.3. tarptautinius atsiskaitymus;

7.4. kreditavimo sistemas ir bankinius dokumentus;

7.5. atsiskaitymų su biudžetu, draudimo įstaigomis, kreditoriais ir debitoriais atlikimo tvarką ir terminus;

7.6. sutarčių, kontraktų, sandorių, kitų įsipareigojimų įforminimo bei įteisinimo būdus;

7.7. įstaigos struktūrą ir darbo specifiką;

7.8. atsakingų darbuotojų parašus;

7.9. viešųjų pirkimų dokumentaciją;

7.10. lizingo paslaugų esmę;

7.11. darbo užmokesčio priskaičiavimo tvarką bei darbo apmokėjimo ir skatinimo formas ir sistemas;

7.12. medžiagų nurašymo normas ir amortizacinius atskaitymus;

7.13. mokesčių atskaitymo tarifus ir terminus;

7.14. įstaigos ekonomikos rodiklių apskaitos ir ataskaitų pateikimo tvarką;

7.15. balanso sudarymą;

7.16. audito ir kontrolės darbą;

7.17. materialinių vertybių apsaugos, apskaitos, perleidimo, nuomos, panaudos, pardavimo, laidavimo jomis tvarką;

7.18. komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką ir atsakomybę ir jų paskleidimą;

7.19. darbo laiko apskaitą ir žiniaraščių pildymo reikalavimus;

7.20. darbą kompiuteriu;

7.21. prekių (paslaugų) kokybės reikalavimus;

7.22. suprasti savo klaidas ir daryti iš jų išvadas;

7.23. dokumentų rengimo pagrindus;

7.24. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

IV. VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGOS

8. Vykdyti šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos (medžiagų apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos, sandėlių ūkio apskaitos ar kt.) buhalterinę apskaitą.

9. Atlikti pagrindinių priemonių, apyvartinių lėšų panaudojimo, materialinių vertybių, gamybos išlaidų, prekių ir paslaugų realizacijos, atsiskaitymų su klientais ir užsakovais apskaitą.

10. Priimti ir tikrinti pirminę apskaitos dokumentaciją, rengti jų suvestines.

11. Buhalterinėje apskaitoje įforminti piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitos operacijas, sudaryti pajamų-išlaidų balansą, išaiškinti negamybinių išlaidų susidarymo šaltinius ir rengti pasiūlymus joms sumažinti.

12. Apskaičiuoti ir įforminti mokėjimus į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įstaigą, kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus.

13. Pagal pirminius atlikto darbo ir dirbto laiko apskaitos dokumentus priskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, užpildyti suvestinius darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius.

14. Rengti sutarčių su užsakovais projektų skaičiuotes, įforminti sutartis, pateikti jų ekonominį pagrindimą.

15. Rengti priemones lėšų ir turto saugumui užtikrinti ir užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui bei finansiniams ir ūkiniams pažeidimams.

16. Apskaičiuoti gamybos, paslaugų, patarnavimų ir tarpininkavimų pajamas ir išlaidas, įnašus ir išmokėjimus.

17. Dalyvauti įstaigos ūkio materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijose, kontroliuoti materialiai atsakingų asmenų veiklą, atlikti netikėtus patikrinimus.

18. Laiku ir be klaidų pateikti buhalterines-finansines bei statistines ataskaitas. Teikti informaciją centro interneto svetainei.

19. Rengti buhalterinės srities įsakymų projektus, juos teikti direktoriui.

20. Kvalifikaciją tobulinti pagal metinį kompetencijų tobulinimo planą.

V. VYRIAUSIOJO FINANSININKO TEISĖS

21. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:

21.1. nepriimti iš įstaigos darbuotojų klaidingų, neaiškių, su braukymais ir ištaisymais finansinių ataskaitų ir kitų dokumentų, pareikalauti juos ištaisyti;

21.2. tikrinti, ar tinkamai tvarkomas įstaigos ūkis, ar sudarytos sąlygos priimti, saugoti ir išduoti prekes ir materialines vertybes, ar tinkamai įforminama dokumentacija;

20.3. teikti pasiūlymus buhalterinei apskaitai gerinti ir tobulinti, pirminei apskaitai tvarkyti, materialinių vertybių ir piniginių lėšų saugumui užtikrinti;

21.4. reikalauti, kad buhalterinė apskaita būtų kompiuterizuota, kad būtų įdiegtos naujausios kompiuterinės programos.

VI. VYRIAUSIOJO FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

22. Vyriausiasis finansininkas atsako:

22.1. už neteisingą ir nepatikimą jo kompetencijai priskirtų materialinių vertybių ar piniginių lėšų apskaitą.

22.2. už trūkumus, grobstymus ir vagystes, padarytas dėl jo aplaidaus apskaitos tvarkymo ir padarytas klaidas;

22.3. už trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo tvarkos pažeidimus;

22.4. už nepagrįstai pavėluotą ar klaidingą atsiskaitymo su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, kreditoriais operacijų atlikimą;

22.5. už pavėluotą kontrolės įstaigų ir teismų sprendimų išieškant pinigines nuobaudas vykdymą;

22.6. už komercinių, tarnybinių ir technologinių paslapčių paskleidimą;

22.7. už priimtus vykdyti ir įformintus dokumentus, kurie susiję su operacijomis, pažeidžiančiomis įstaigos veiklos funkcijas;

22.8. už neteisingų duomenų apie pajamas, turtą, mokesčius pateikimą;

22.9. už ataskaitų ir dokumentų apie savo (fizinio asmens) ir įmonės pajamas, turtą ir mokesčius pateikimo tvarkos pažeidimus;

22.10. už nesilaikymą ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių norminių teisės aktų;

22.11. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____