

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis finansininkas priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti finansinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė finansuojančiai įstaigai, dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais padaliniais.
4. Pareigybės darbo sritis – Senjorų socialinės globos namų (toliau - SSGN) veiklos koordinavimas, įgyvendinimas, buhalterinės apskaitos priežiūros srityje.
5. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus SSGN direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
 - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus ir planus, vertinti veiklos efektyvumą, ruošti įsakymus bei kitokio pobūdžio dokumentus;
 - 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 6.7. gebėti organizuoti padalinio darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis finansininkas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, nuolat sekti jų pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti;

7.2. užtikrinti finansų - ūkio operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

7.3. vyriausiasis finansininkas privalo, vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

7.3.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesni buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

7.3.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

7.3.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatai vykdyti operacijos, statybos, kapitalinio remonto, kitų atliktų darbų ir paslaugų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos) šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

7.3.4. tvarkoma įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

7.3.5. teisingai apskaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžinamos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.3.6. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos SSGN steigėjui;

7.3.7. saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir laiku perduodamos į archyvą;

7.4. vykdyti išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus - kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis, taip pat kontroliuoti, kad būtų:

7.4.1. lėšos naudojamos tikslingai pagal biudžeto asignavimo straipsnius;

7.4.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos;

7.4.3. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atskaitymo bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;

7.4.4. nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

7.4.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

7.5. dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos, taip pat įsakymai dėl darbuotojų darbo užmokesčio, premijų ir priemokų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų atleidimo iš darbo įsakymai, pasirašyti SSGN direktoriaus pasirašomi ir supažindinami su vyriausiuoju finansininku.

7.6. vyriausiasis finansininkas turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus pareigūnų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimus), pranešti apie tai SSGN direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis finansininkas;

7.7. teikti duomenis į Valstybės turto informacinę paieškos sistemą (VTIPS);

7.8. vyriausiasis finansininkas, gavęs SSGN direktoriaus nurodymus, jų nevykdo, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams ir apie tai raštu informuoja SSGN direktorių. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka SSGN direktoriui.

7.9. teikti SSGN direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.10. dalyvauti direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų veikloje.