

VŠĮ TRAKŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

Aprašas parengtas vadovaujantis 2023 12 14 LR Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIV-2349

Pareigybės grupė	I
Pareigybės pavadinimas	Finansininkas (0,5 etato)
Pareigybės lygis	B
Darbo užmokesčio koeficiento ribos	0,71- 2,18 0,5 etato

PAGRINDINIS FINANSININKO UŽDAVINYS: REMIANTIS CENTRO STRATEGIJA FORMUOTI IR EFEKTYVIAI ĮGYVENDINTI CENTRO VEIKLOS TIKSLUS UŽTIKRINANT, KAD OPTIMALIAI NAUDOJANT FINANSINIUS IŠTEKLIUS BŪTŲ PASIEKTI CENTRO VEIKLOS REZULTATAI.

I.SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

- Šie pareiginiai nuostatai reglamentuoja Trakų turizmo informacijos centro (toliau – Centras) finansininko (toliau – finansininkas) pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.
- Pagrindinė finansininko pareiga: užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Centro direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku.
- Finansininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, sudaro darbo sutartį, nustato pareiginių atlyginimą, skatinimo priemones bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
- Finansininkas vadovauja įstaigos kasininkui, pardavėjams-kasininkams, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
- Nesant finansininkui (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka direktorius arba nustatyta tvarka paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.
- Finansininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Lietuvoje taikomais teisės aktais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, vidaus kontrolės politika ir kitais Centro vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu.

II. SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- Asmuo, einantis finansininko pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį arba koleginių ekonomikos-finansinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę 2 metų darbo patirtį finansų srityje;
 - 7.2. turi žinoti (išmanyti):

- 7.2.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 7.2.2. finansų, kontrolės ir revizijos institucijų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir norminius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine ir finansine įmonės veikla;
 - 7.2.3 civilinę teisę, finansų, mokesčių įstatymus;
 - 7.2.4. įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą;
 - 7.2.5. nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 7.2.6. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą;
 - 7.2.7. įmonės ekonominės, ūkinės ir finansinės veiklos analizes, rezervų nustatymo metodus;
 - 7.2.8. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
 - 7.2.9. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 7.2.10. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas, nuostolius;
 - 7.2.11. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes;
 - 7.2.12. finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo tvarką ir terminus;
 - 7.2.13 kaip vykdyti patikras ir dokumentų auditą;
 - 7.2.14. Lietuvos Respublikos darbo įstatymus.
8. Šias pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 8.1. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
 - 8.2. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“, „NEVDA“ apskaitos programa;
 - 8.3. mokėti dirbti VSAKIS, Statistikos, Mokesčių mokėtojo ir kitose apskaitos sistemose;
 - 8.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

III. SKYRIUS

FINANSININKO PAREIGOS

10. Finansininkas:
- 10.1. organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą;
 - 10.2. pagal finansinės apskaitos įstatymus nustato apskaitos vedimo tvarką, atsižvelgdamas į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;
- 10.3. vadovauja :**
- 10.3.1. rengiant ir priimant sąskaitų darbo planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nenumatytos tipinės finansinės apskaitos dokumentų formos;
 - 10.3.2. organizuojant inventorizaciją;
 - 10.3.3. kontroliuojant ūkines operacijas, finansinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;
- 10.4. užtikrina:**
- 10.4.1. racionalų įstaigos finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, centralizuojant apskaitos darbus ir skatinant naudoti pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
 - 10.4.2. kad visa finansinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;
 - 10.4.3. tinkamą ir teisingą produktų realizavimo, darbų (paslaugų) atlikimo, Centro veiklos rezultatų apskaitą;

10.4.4. kad būtų teisingai apskaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės bei vietos biudžetus, socialinio draudimo įmokos ir pan.;

10.5. organizuoja:

10.5.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

10.5.2. įstaigos finansinį darbą taip, kad finansinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

10.5.3. paslaugų atlikimo, Centro veiklos rezultatų apskaitą;

10.5.4. atsiskaitymų ir kitų ūkinių operacijų apskaitą;

10.5.5. organizuoja finansinės apskaitos ir atsiskaitymų, dokumentų patikras;

10.6. kontroliuoja:

10.6.1. kaip laikomasi pirminių ir finansinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

10.6.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

10.6.3. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas;

10.7. siekiant nustatyti vidaus rezervus, pašalinti nuostolius ir negamybines išlaidas, dalyvauja atliekant Centro ūkinės ir finansinės veiklos ekonominę analizę, remiasi finansinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;

10.8. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, įstatymų pažeidimų;

10.9. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant, kontroliuoja šios medžiagos perdavimą teisėsaugos organams;

10.10. dalyvauja rengiant ir diegiant pažangias finansinės apskaitos formas ir metodus;

10.11. užtikrina, kad būtų laiku ir teisingai sudaryti finansinių ataskaitų rinkinys ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti direktoriui, o jeigu reikalaujama, – ir valstybinėms institucijoms;

10.12. suteikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams finansinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

10.13. praneša Centro direktoriui apie visus išaiškintus Centro finansinius darbo trūkumus, jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

10.14. konsultuoja atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugojimo klausimais;

10.15. vykdo kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius Centro direktoriaus nurodymus.

IV. SKYRIUS

FINANSININKO TEISĖS

11. Finansininkas turi teisę:

11.1. teikti pastabas ir pasiūlymus Centro direktoriui darbo sąlygoms gerinti ir darbo proceso turinio tobulinimo klausimais;

11.2. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

11.3. atstovauti Centro interesams bendradarbiaujant su kitomis organizacijomis Centro finansinės apskaitos, finansų ir kitais klausimais;

11.4. raštu arba žodžiu kreiptis į Centro direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

11.5. siūlyti svarstyti Centro direktoriui būdus, kaip gerinti Centro veiklą;

11.6. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;

- 11.7. gauti visą tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją;
- 11.8. savarankiškai susirašinėti su kitomis organizacijomis finansų kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti Centro direktorius;
- 11.9. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
- 11.10. turėti tinkamas darbo sąlygas, gauti pareigas atitinkantį darbo užmokestį, atestuotis;
- 11.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatytais socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

V. SKYRIUS

FINANSININKO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

12. Finansininkas atsako:

- 12.1. už finansinių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą;
- 12.2. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 12.3. už Centrai padarytą žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
- 12.4. už Centro nuostatų, teisės aktų ir Centro direktoriaus nurodymų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS

SUPAŽINDINIMO TVARKA

13. Su finansininko pareigybės aprašu supažindinama asmeniškai ir pasirašomi šio aprašo du egzemplioriai, kurių vienas įteikiamas asmeniškai.

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Pareigybės aprašas pakeistas: _____
(nurodyti, kuo remiantis daromi pakeitimai,
_____ pakeitimo turinys ir data)

Aprašo pakeitimą tvirtinu: _____
(įmonės vadovo (darbdavio) vardas, pavardė, parašas)

Su pakeitimu susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)