

**VILKAVIŠKIO RAJONO SUVALKIJOS (SŪDUVOS)
KULTŪROS CENTRO-MUZIEJAUS
VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyr. finansininkas yra _____
(pareigybės pavadinimas) **III grupė** (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____
B (nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra): vyriausiojo finansininko (toliau – darbuotojas), pareigybė reikalinga šiame pareigybės apraše numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti. Darbuotojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): Darbuotoją į darbą priima ir iš darbo atleidžia, nustato tarnybinių atlyginimų, skiria drausmines nuobaudas Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštesnįjį/aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 7 metų finansininko / buhalterio darbo stažą biudžetinėje įstaigoje;
 - 5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.3. Išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. Išmanyti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, VSAF apskaitos standartus, dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
 - 5.5. Turėti labai gerus kompiuterinio darbo įgūdžius Windows Office biuro programomis ir apskaitos programomis „FINAS“, „FINALGA“, „FINETAS“.
 - 5.6. Mokėti valdyti, savarankiškai kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.7. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. Mokėti tvarkyti buhalterinę apskaitą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.

- 6.2. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai Įstaigos ištekliai, garantuoja buhalterinių įrašų teisingumą bei kad atskaitomybė būtų pateikta laiku.
- 6.3. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
- 6.4. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
- 6.5. Rengti Įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikti savivaldybės Finansų ir biudžeto skyriui bei kitoms institucijoms.
- 6.6. Teikti paraiškas pinigams gauti, sąmatas, ataskaitas, kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus, pažymas apie gautas ir gautinas sumas pateikia Finansų ir biudžeto skyriui per programą „Finetas“.
- 6.7. Metams pasibaigus per VSAKIS atlikti tarpusavio derinimo operacijas finansavimo ir gautų sumų už paslaugas.
- 6.8. Visas finansines ataskaitas suvesti į VSAKIS, atlikus suderinimus, patvirtintas ataskaitas pateikti Finansų ir biudžeto skyriui.
- 6.9. Savo veikloje laikytis Įstaigos apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti darbuotojai.
- 6.10. Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokesstinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
- 6.11. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.
- 6.12. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami Įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
- 6.13. Užtikrinti, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Įstaigos skolos bei skolos Įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos.
- 6.14. Užtikrinti, kad būtų teisingai tvarkoma Įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita.
- 6.15. Teisingai apskaičiuoti ir laiku pervedami mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.
- 6.16. Užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.
- 6.17. Užtikrinti specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi.
- 6.18. Tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus iki jų perdavimo į archyvą.
- 6.19. Kontroliuoti ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę Įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;
- 6.20. Įstaigos inventorizacijos komisijos nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo, inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
- 6.21. Nutraukus su Įstaiga darbo santykius, perduoti visą turimą dokumentaciją perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.
- 6.22. Vykdyti kitus vienkartinis Įstaigos direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
-