

ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VYR. FINANSININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyr. finansininko pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti Centro buhalterinei apskaitai ir kontrolei, racionaliam darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimui.

II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

2. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 2.1. turėti finansininko darbą atitinkantį specialųjį išsilavinimą;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 2.3. gebėti rinkti, analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas ir siūlymus, atitinkamus dokumentus;
 - 2.4. gebėti planuoti ir organizuoti finansinę Centro veiklą;
 - 2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.6. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
 - 2.7. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti;
 - 2.8. būti nepriekaištingos išvaizdos, rengtis kasdieniu dalykišku stiliumi;
 - 2.9. žinoti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Finansininkas vadovaudamasis nuostatais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:

- 3.1. laikydamasis patvirtintos Centro apskaitos politikos, organizuoja finansinę buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- 3.2. vykdo įstaigos banko sąskaitų tikrinimą, mokėjimų nurodymus;
- 3.3. vykdo kasos dokumentų ir atsiskaitymų apskaitą;
- 3.4. ruošia ataskaitas dėl pirkėjų ir tiekėjų įsiskolinimų;
- 3.5. derina klausimus dėl klientų ir apmokėjimo terminų;
- 3.6. sudaro darbo laiko žiniaraščio ir darbo grafikus;
- 3.7. rengia ir pateikia GPM, SODROS, PVM deklaracijas;
- 3.8. rengia dokumentus dokumentų (apskaita, planai, ataskaitos) savivaldybės skyriams (ekonomikos, apskaitos);
- 3.9. rengia Centro turto apskaitos dokumentaciją;
- 3.10. ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir laiku pateikiami finansų statistikos organams;
- 3.11. privalo plačiai taikyti apskaitos kompiuterizavimo šiuolaikines priemones ir tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 3.12. privalo taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

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

6.12.2 tiksliai apskaitomos paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

6.12.3 vykdoma ir tvarkoma įstaigoje įteisinta apskaitos politika;

6.12.4 teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.12.5 buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

6.12.6 tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

3.13. Finansininkas privalo laikytis:

3.13.1. piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

3.13.2. laiku išieškoti skolas įstaigai ir padengti įsiskolinimus kreditoriams, laikytis mokėjimo drausmės.

3.14. turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

3.15. atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), finansininkas praneša apie tai Centro direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas Centro direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis finansininkas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

5. pareikalauti iš visų darbuotojų, o prireikus informuoti Centro direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

6. kontroliuoti, kaip taikomi piniginių lėšų, prekinų bei materialinių vertybių naudojimo reikalavimai;

7. surašyti ir pasirašyti apskaitos ir su jais susijusius dokumentus.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas – finansininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriui.

9. Darbuotojas atsako:

9.1. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;

9.2. už išankstinę finansų kontrolę;

9.3. už pirkimų verčių apskaitą;

9.4. už neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

9.5. už darbo tvarkos taisyklių, ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai finansininkas apie pažeidimus Centro direktorių yra informavęs raštu);

9.6. jeigu priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia Centro veiklos funkcijas, lėšų, prekinų bei materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;

9.7. jeigu netikrinamos arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamos atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolininkais ir skolintojais, su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu;

9.8. už duomenų, sudarančių ūkinių – komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir už kitų komercinių paslapčių neišlaikymą;

9.9. jeigu pažeidžiama trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarka;

9.10. finansininkas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, atskaitomybės parengimą laiku;

9.11. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;

9.12. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą finansininkas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)