

PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriaus
2014 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. I-14-030

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO
FINANSININKO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansininkas organizuoja VšĮ Šiaulių turizmo informacijos centro (toliau – Centras) buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansų statistikos organams
2. Finansininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą Centro direktorius.
3. Centro direktorius parenka kandidatą finansininko pareigoms, atsižvelgdamas į jo kvalifikaciją, darbo pagal specialybę stažą, sugebėjimus dirbti apskaitos darbus.
4. Finansininko nurodymai ir reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi visiems Centro darbuotojams.

II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

5. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti finansininko darbą atitinkantį specialųjį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir
 - 5.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;
 - 5.4. sugebėti planuoti ir organizuoti finansinę Centro veiklą;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Finansininkas vadovaudamasis įstatymais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir laiku pateikiami finansų statistikos organams;
 - 6.3. privalo plačiai taikyti apskaitos kompiuterizavimo šiuolaikines priemones ir tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 6.4. privalo taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 6.4.1 apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 6.4.2 tiksliai apskaitomos paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

- 6.4.3 vykdoma ir tvarkoma įstaigoje įteisinta apskaitos politika;
- 6.4.4 teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, išskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 6.4.5 buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
- 6.4.6 tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
- 6.5. Finansininkas privalo laikytis:
 - 6.5.1. piniginių lėšų, prekinųjų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
 - 6.5.2. laiku išieškoti skolas įstaigai ir padengti išskolinimus kreditoriams, laikytis mokėjimo drausmės.
- 6.6. turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinųjų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 6.7. 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 direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis finansininkas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 7. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 8. 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;
- 9. kontroliuoti kaip taikomos piniginių lėšų, prekinųjų bei materialinių vertybių naudojimo reikalavimai;
- 10. surašyti ir pasirašyti apskaitos ir su jais susijusius dokumentus.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 11. Šias pareigas einantis darbuotojas – finansininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriui.
- 12. Darbuotojas atsako:
 - 12.1. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 12.2. už išankstinę finansų kontrolę;
 - 12.3. už pirkimų verčių apskaitą;
 - 12.4. už neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
 - 12.5. už 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);
 - 12.6. jeigu priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia Centro veiklos funkcijas, lėšų, prekinųjų bei materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;
 - 12.7. 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;
 - 12.8. 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;
- 12.9. jeigu pažeidžiama trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarka;
- 12.10. finansininkas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, atskaitomybės parengimą laiku;
- 12.11. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
- 12.12. 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;
- 12.13. drausminę nuobaudą finansininkui skiria Centro direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)