

PATVIRTINTA

VšĮ „Grunto valymo technologijos“ direktoriaus

2019 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-7

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GRUNTO VALYMO TECHNOLOGIJOS“ VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vyriausiasis finansininkas yra dirbantis pagal darbo sutartį, kurią su vyriausiuoju finansininku pasirašo VšĮ „Grunto valymo technologijos“ direktorius.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo finansininko pareigybė reikalinga atlikti VšĮ „Grunto valymo technologijos“ (toliau – įstaigos) finansinę–būhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingai ir laiku pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, savininkui ir kitiems išoriniams informacijos vartotojams.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą.
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę–būhalterinę apskaitą.
 - 3.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu (*Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer*) ir panašiomis programomis, *apskaitos* kompiuterinėmis programomis.
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip 5 metų praktinio darbo patirtį.
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 3.6. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
 - 3.7. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir nors vieną užsienio kalbą.
 - 3.8. išmanyti įstaigos veiklos, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Vedėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu, vykdo šias funkcijas:

- 4.1. tvarko finansinę – būhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingai ir laiku pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, savininkui ir kitiems išoriniams informacijos vartotojams;
- 4.2. garantuoja buhalterinių įrašų teisingumą;
- 4.3. užtikrina finansinių–ūkinių operacijų teisėtumą;
- 4.4. organizuoja finansinę–būhalterinę apskaitą taip, kad būtų:
 - 4.4.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės;
 - 4.4.2. tvarkoma įstaigoje įteisintos veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 4.4.3. teisingai ir laiku pervedami mokesčiai į valstybės ir socialinio draudimo fondo biudžetus;
 - 4.4.4. finansinė atskaitomybė parengta tiksliai ir laiku;
- 4.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus –

kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

4.6. laiko paslapyje konfidencialią įstaigos informaciją: darbuotojų darbo užmokestį ir kitus darbuotojų asmens duomenis;

4.7. dalyvauja sudarant ekologinių paslaugų teikimo sutartis;

4.8. priima ir kontroliuoja pirminius dokumentus;

4.9. tvarko darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių ir atskaitymų apskaitą;

4.10. tvarko ilgalaikio turto, medžiagų, kuro, piniginių lėšų kasoje, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis ir tiekėjais apskaitą, išrašyti sąskaitas–faktūras užsakovams;

4.11. ruošia mokėjimo nurodymus bankui pasirašymui

4.12. tikrina inventorizacijos aprašus;

4.13. tvarko specialiųjų apskaitos dokumentų blankų apskaitą;

4.14. ruošia buhalterinės apskaitos dokumentaciją įstaigos archyvuvi;

4.15. kontroliuoja atsiskaitymus su užsakovais ir tiekėjais;

4.16. kontroliuoja sutarčių vykdymą, piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimą;

4.17. vykdo kitus direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla;

5. Vyriausiasis finansininkas atsako:

5.1 už pareigybės aprašyme išvardytų pareigų tinkamą vykdymą;

5.2. už teisingą finansinės–buhalterinės apskaitos vykdymą; ūkinę–finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

5.3. už jam patikėtas materialines vertybes.

6. Vyriausiasis finansininkas įsipareigoja nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

14. Inicijuoti pasitarimus įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.

15. Nurodyti įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi įstaigos darbuotojai.

16. Reikalauti iš įstaigos darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikiami laiku ir kokybiškai.

17. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.

18. Rengti ir teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.

19. Reikalauti iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

20. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą jeigu jis prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

21. Kelti kvalifikaciją.

22. Gauti teisės aktuose nustatytas socialines garantijas.

23. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti.

24. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti direktoriui.

25. Nepriimti iš struktūrinių padalinių klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

27. Priimant asmenį vyriausiojo finansininko pareigoms ir atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas.