

PATVIRTINTA
Biudžetinė įstaiga Kelmės rajono
priešgaisrinės saugos tarnybos viršininko
2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-59

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRASYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo finansininko pareigybė (profesijos kodas 121102), priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis — A2.
3. Vyriausiojo finansininko pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansiniu dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikta finansuojančiai įstaigai.
4. Vyriausiasis finansininkas pavaldus tarnybos viršininkui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, buhalterio profesinę kvalifikaciją.
6. Savarankiškai susipažinti su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
7. Gebėti praktiniame darbe taikyti apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartus.
8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti, pagal kompetenciją, priskirtus dokumentus, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
9. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa ir tarnyboje veikiančia Biudžetas VS programa.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, tinkamai tvarko tarnybos turto, įsipareigojimų, gautinų, mokėtinų sumų, finansavimo sumų, finansavimo pajamų, sukauptų pajamų, sąnaudų apskaitą ir kontrolę.
11. Teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus tarnybos viršininkui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms. Pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja finansinės apskaitos registrus už atskaitinį laikotarpį.
12. Vykdo tarnybos išankstinę finansų kontrolę. Pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vizuoja prašymą ar kitus dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

13. Tvarko tarnybos apskaitą, sudaro biudžeto sąmatas ir atsako už jų vykdymą.
14. Tvarko tarnybos turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius.
15. Sudaro apskaitos registrus atskirai pagal funkcijas.
16. Užtikrina, kad visos ūkinės-finansinės operacijos būtų pagrindžiamos dokumentais, turinčiais juridinę galią. Laiku ir teisingai užregistruoja ūkines operacijas.
17. Tvarko lėšų, esančių banko sąskaitose, apskaitą pagal finansavimo šaltinius:
 - 17.1. sudaro apskaitos registrus;
 - 17.2. paruošia paraiškas lėšoms gauti pagal finansavimo šaltinius.
18. Tvarko atsiskaitymų su paslaugų tiekėjais apskaitą pagal finansavimo šaltinius ir įstaigas:
 - 18.1. sudaro apskaitos registrus;
 - 18.2. kartą per metus suderina įsiskolinimus su tiekėjais.
19. Tvarko tarnybos išlaidų apskaitą, pildo Didžiąją knygą, suderina likučius.
20. Sudaro biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ketvirtinę ir metinę atskaitomybę, ketvirtinius ir metinius FVAS ataskaitų rinkinius ir juos pasirašo kartu su tarnybos viršininku.
21. Sudaro įsipareigojimų ataskaitą su įsiskolinimų iššifravimu. Kontroliuoja, ar laiku padengiami įsiskolinimai.
22. Sudaro labdaros ir paramos sąmatą, tvarko piniginių lėšų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų ir trumpalaikio turto gautą pagal labdarą ir paramą apskaitą. Metams pasibaigus, kartu su biudžeto vykdymo ataskaitomis, pateikia Kelmės rajono administracijos finansų skyriui patikslintą metinę labdaros ir paramos išlaidų sąmatą ir gautos labdaros ir paramos išlaidų įvykdymo ataskaitą.
23. Analizuoja tarnybos biudžetinių lėšų vykdymą, ruošia prašymus dėl lėšų paskirties pakeitimo ir, reikalui esant, jas tikslina.
24. Tarnybos viršininkui teikia informaciją apie biudžeto sąmatų vykdymą, įsipareigojimų būklę kas ketvirtį arba pagal vadovo prašymą.
25. Atsako už einamąją finansų kontrolę:
 - 25.1. užtikrina, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos, įtraukiamos į apskaitą laiku, teisingai ir teisėtai surašomi apskaitos registrai;
 - 25.2. užtikrina ūkinės operacijos atlikimo terminą ir kokybę (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės atitikties sudarytoms sutartims ir kitus susijusius dokumentus);
 - 25.3. Patikrina visus pateiktus dokumentus:
 - 25.3.1. ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų asmenų;
 - 25.3.2. įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas;
 - 25.3.3. sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais;
 - 25.3.4. pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusius dokumentus, tuo prisiimdamas atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.
26. Tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ūkinės bei finansinės veiklos) apskaitą.
27. Dalyvauja vykdant priemones, stiprinančias finansinę discipliną ir skatinančias racionaliai naudoti išteklius, užtikrina finansinės-ūkinės operacijos teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę.
28. Priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų finansinės apskaitos kryptių dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti.
29. Fiksuoja finansinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu.

30. Skaičiuoja ir perveda mokesčius ir rinkliavas į valstybinį ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, darbuotojų ir tarnautojų darbo užmokestį, atlieka mokėjimus į bankus, kitus mokėjimus.

31. Rengia sąskaitų planą, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kuriomis nėra numatyta tipinių formų, vidaus finansinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus.

32. Prižiūri, kad finansiniai dokumentai būtų saugūs, formina juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

33. Formuoja, tvarko, saugo finansinės informacijos duomenų bazę.

34. Vykdo atskirus tarnybinius savo tarnybos viršininko pavedimus.

35. Esant būtinybei priima ir teikia informaciją telefonu.

36. Išrašo lengvojo tarnybinio automobilio kelionės lapus, registruoja ir priima juos.

37. Nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją.

38. Tausoja įmonės nuosavybę.

39. Dalyvauja:

39.1. Ruošiant ir diegiant pažangias finansinės apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis;

39.2. Inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimų įsipareigojimus;

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

40. Vyr. finansininkas yra atsakingas:

40.1. už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

40.2. už tarnybos apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybinio socialinio draudimo fondui, valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

40.3. už finansinių įrašų teisingumą, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

40.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

40.6. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

V. TEISĖS

41. Vyr. finansininkas turi teisę:

41.1. Susipažinti su tarnybos viršininko sprendimų projektais, susijusiais su tarnybos veikla.

41.2. Teikti darbo, susijusio su šiame apraše numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.

41.3. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tarnybos viršininkui apie visus, einant savo pareigas, išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti, finansinei kontrolei stiprinti.


41.4. Reikalauti iš tarnybos viršininko pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

41.5. Reikalauti iš tarnybos darbuotojų, o prireikus informuoti tarnybos viršininką, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.


41.6. Teikti pasiūlymus tarnybos viršininkui dėl drausminių nuobaudų skyrimo darbuotojams už pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo taisyklių bei kontrolės organizavimo reikalavimų nesilaikymą.

41.7. Nepriimti iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.

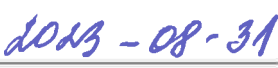
Susipažinau:



(Parasas)



(Vardas ir pavardė)



(Data)