

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2025 m. vasario 03 d.
įsakymu Nr.

**ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
FINANSININKO- KONSULTANTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIO SNUOSTATOS

1. Finansininko-konsultanto pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau - Centras) finansinę-buhalterinę ir biudžeto apskaitą, užtikrinti finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, konsultuoti ir konsultuoti Centro klientus buhalterinės apskaitos klausimais, rengti personalo bylas.
2. Pareigybės pavaldumas - darbuotojas, einantis finansininko-konsultanto pareigas, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau - Centras) direktoriui.
3. Finansininko-konsultanto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 241103.
4. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGYBES

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 2.2. turėti 1 metų darbo patirtį (darbo stažą) buhalterinės apskaitos tvarkyme;
 - 2.3. dirbti buhalterinėmis programomis: Biudžetas VS.
 - 2.4. išmanyti viešųjų įstaigų, uždarytųjų akcinių bendrovių, mažųjų bendrijų, individualių įmonių veiklą ir buhalterinę apskaitą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Viešojo sektoriaus apskaitos finansinius apskaitos standartus („VSAFAS“), Verslo apskaitos standartus („VAS“) ir kitus teisės aktus;
 - 2.5. turi žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Centro veikla, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus, Centro struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir tvarkas, kaip Centre organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 2.6. žinoti ūkio finansų veiklos analizės metodus, ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;
 - 2.7. išmanyti darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją, medžiagų ir kitų vertybių apskaitos tvarką;

2.8. mokėti dirbti kompiuterių programomis (MS Word, MS Excel, SABIS ir kt.), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;

2.9. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;

2.10. žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Finansininkas-konsultantas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, Centro įstatais, Centro dalininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:

3.1. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

3.2. laiku pateikia duomenis ir informaciją Centro direktoriui;

3.3. kontroliuoja ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose ūkinės – finansinės operacijos neprieštarauja teisės aktams, Centro nuostatomis. Informuoti Centro direktorių (žodžiu ar raštu) apie pastebėtus galimus pažeidimus;

3.4. garantuoja visų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus buhalterijai dokumentus;

3.5. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia kontroliuojančioms įstaigoms;

3.6. vykdo apskaitos tvarkymą nuo pirminių dokumentų iki finansinės atskaitomybės;

3.7. apskaičiuoja visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones, laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;

3.8. konsultuoja darbuotojus ir Centro klientus klausimais, susijusiais su buhalterine ir finansine apskaita, verslo planų finansinės dalies rengimu;

3.9. teikia informaciją rengia išlaidų sąmatas, užtikrina patvirtintos sąmatos teisingą vykdymą, atsako už finansavimo lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;

3.10. vykdo turto apskaitą, buhalteriniuose dokumentuose fiksuoja operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija, pildo buhalterinės apskaitos formas, saugo Centro buhalterinės apskaitos dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

3.11. organizuoja ir kontroliuoja kasos darbo funkcijas, laikantis kasos darbo organizavimo taisyklių;

3.12. rengia Centro metinę ir metų kiekvieno ketvirčio finansinę atskaitomybę ir teikia jas Centro direktoriui, Registrų tvarkytojui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, į VSAKIS.

3.13. rengia finansuojamų ES ir nacionalinėmis lėšomis projektų finansines ataskaitas ir kontroliuoja lėšų panaudojimą;

3.14. teikia buhalterinės apskaitos ataskaitas, dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės, savivaldybių institucijoms;

3.15. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos

pasirinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimus;

3.16. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – finansų kontrolę, kurios metu nustato, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

3.17. atsako už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą ir vykdo ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai

yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

3.18. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus;

3.19. užtikrina priskirto turto tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, imasi priemonių, užkertančių kelią žalai, laiku praneša Centro direktoriui apie aplinkybes, darančias grėsmę jo saugumui, inicijuoja nereikalingo (nereikalingo naudoti) turto nurašymą ir realizavimą;

3.20. organizuoja buhalterinę apskaitą vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip, kad būtų:

3.21. plačiai taikomos apskaitos kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, buhalterinės apskaitos formos ir metodai;

3.22. teisingai apskaičiuotas ir laiku sumokėtas darbo užmokestis bei mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą;

3.23. užtikrinta racionali ir tiksli turto ir atsargų apskaita;

3.24. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

3.25. laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

3.26. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialus ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Centro skolos bei skolos Centrai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

3.27. rengia ir administruoja Centro personalo bylas;

3.28. nepažeidžia Centro direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Centro reputacijai;

3.29. vykdo kitus vienkartinius centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, susijusius su Centro vykdoma veikla, ir neprieštaraujančius LR įstatymams ir teisės aktams.

vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai;

3.30. nutraukus darbo santykius, Centro direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, bei materialines vertybes, perdavimo faktą informant buhalterinės apskaitos duomenų (bhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Darbuotojas, turi teisę:
 - 4.1. kreiptis į Centro direktorių ar kitus atsakingus darbuotojus dėl nurodymų ar paaiškinimų darbo klausimais;
 - 4.2. reikalauti iš Centro direktoriaus būtinų darbo priemonių, gerų darbo sąlygų pareigoms atlikti ar finansinių dokumentų saugumui garantuoti;
 - 4.3. dalyvauti seminaruose, susijusiuose su jo darbo funkcijomis, kelti kvalifikaciją;
 - 4.4. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
 - 4.5. atsisakyti atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) Veiksnius;
 - 4.6. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.;
 - 4.7. teikti Centro direktoriui siūlymus dėl buhalterijos darbo gerinimo, naujovių taikymo.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

Šias pareigas einantis darbuotojas – vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktoriui.

5. Darbuotojas atsako:
 - 5.1. buhalterinės apskaitos sistemos atitinkančios viešosios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
 - 5.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
 - 5.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 5.4. apskaitos informacijos patikimumą;
 - 5.5. Centro finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
 - 5.6. buhalterinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;
 - 5.7. savalaikį užduočių atlikimą;
 - 5.8. vedamos apskaitos teisingumą;
 - 5.9. darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 5.10. tinkamą ir tikslų Centro įstatuose bei finansininko-konsultanto pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;
 - 5.11. Centro klientų, įmonių, atliekamų operacijų konfidencialumą.
 - 5.12. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų bei norminių dokumentų nuostatų, susijusių su jo atliekamu darbu, laikymąsi;
 - 5.13. už finansinių dokumentų tinkamą įforminimą, juose esančių duomenų tikrumą bei

finansinių, ūkinių operacijų teisėtumą;

5.14. už buhalterinių įrašų teisingumą, finansinių ataskaitų bei įvairios atskaitomybės formų teisingą ir savalaikį parengimą bei pateikimą;

5.15. už tinkamą jo žinioje esančių finansinių dokumentų saugojimą;

5.16. už teisingą ir savalaikį mokesčių apskaičiavimą ir įmokų pervedimą į valstybės biudžetą,

socialinio draudimo fondą ir kt.;

5.17. už visus jam žinomus Centro vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ūkinę, finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti Centro direktoriaus nurodymus ir jį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;

5.18. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, už Centro turto naudojimą tik su tiesioginiu darbu susijusiems tikslams.

5.20. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, finansininkas-konsultantas atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)