

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono turizmo ir verslo  
informacijos centro  
direktorius 2018 m. kovo 5 d.  
įsakymu Nr. 3

## **FINANSININKO-KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Finansininko-konsultanto pareigoms užimti skelbiamas konkursas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu "Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimu.
2. 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.
3. Pareigybės pavaldumas - darbuotojas, einantis finansininko-konsultanto pareigas, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau - Centras) direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;
  - 4.2. turėti 1 metų darbo patirtį (darbo stažą) buhalterinės apskaitos tvarkyme;
  - 4.3. dirbti buhalterinėmis programomis: Biudžetas VS, Būtenta;
  - 4.4. 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;
  - 4.5. 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;
  - 4.6. žinoti ūkio finansų veiklos analizės metodus, ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;
  - 4.7. išmanyti darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją, medžiagų ir kitų vertybių apskaitos tvarką;
  - 4.8. žinoti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, naudotis internetu, elektroniniu paštu, [www.esaskaita.eu](http://www.esaskaita.eu) sistema;
  - 4.9. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.10. būti sąžiningam, pareigingam, darbščiam, laikytis profesinės etikos principų ir sugebėti dirbti kolektyve;
  - 4.11. žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingui, darbščiu, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 4.12. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

### III SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 5.2. laiku pateikia duomenis ir informaciją Centro direktoriui;
  - 5.3. kontroliuoja ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose ūkinės – finansinės operacijos neprieštaruja teisės aktams, Centro nuostatomis. Informuoti Centro direktorių (žodžiu ar raštu) apie pastebėtus galimus pažeidimus;
  - 5.4. garantuoja visų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus buhalterijai dokumentus;
  - 5.5. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia kontroliuojančioms įstaigoms;
  - 5.6. vykdo apskaitos tvarkymą nuo pirminių dokumentų iki finansinės atskaitomybės;
  - 5.7. apskaičiuoja visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones, laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
  - 5.8. konsultuoja darbuotojus ir Centro klientus klausimais, susijusiais su buhalterine ir finansine apskaita, verslo planų finansinės dalies rengimu;
  - 5.9. rengia išlaidų sąmatas, užtikrina patvirtintos sąmatos teisingą vykdymą, atsako už finansavimo lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;
  - 5.10. 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;
  - 5.11. organizuoja ir kontroliuoja kasos darbo funkcijas, laikantis kasos darbo organizavimo taisyklių;
  - 5.12. rengia Centro finansinę atskaitomybę ir Centro direktoriui paprašius, teikia nurodytiems subjektams. Rengia metinę ir kiekvieno metų ketvirčio finansinę atskaitomybę pagal reikalavimus;
  - 5.13. rengia įvairių projektų finansines ataskaitas ir kontroliuoja lėšų panaudojimą;
  - 5.14. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 5.15. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos pasirinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimus;
  - 5.16. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetetingų asmenų pasirašytais išvadamis;
  - 5.17. 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;
  - 5.18. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus;
  - 5.19. 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;
  - 5.20. organizuoja buhalterinę apskaitą vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip, kad būtų:
    - 5.20.1. plačiai taikomos apskaitos kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, buhalterinės apskaitos formos ir metodai;
    - 5.20.2. teisingai apskaičiuotas ir laiku sumokėtas darbo užmokestis bei mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą;
    - 5.20.3. užtikrinta racionali ir tiksli turto ir atsargų apskaita;
    - 5.20.4. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklių įtraukimas į apskaitą;

- 5.20.5. laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
- 5.20.6. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialus ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Centro skolos bei skolos Centrui, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
- 5.21. rengia ir administruoja Centro personalo bylas;
- 5.22. nepažeidžia Centro direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Centrui reputacijai;
- 5.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai;
- 5.24. nutraukus darbo santykius, Centro direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS**

- 6. Finansininkas-konsultantas turi teisę:
  - 6.1. kreiptis į Centro direktorių ar kitus atsakingus darbuotojus dėl nurodymų ar paaiškinimų darbo klausimais;
  - 6.2. reikalauti iš Centro direktoriaus būtinų darbo priemonių, gerų darbo sąlygų pareigoms atlikti ar finansinių dokumentų saugumui garantuoti;
  - 6.3. dalyvauti seminaruose, susijusiuose su jo darbo funkcijomis, kelti kvalifikaciją;
  - 6.4. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
  - 6.5. atsisakyti atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus;
  - 6.6. 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. ;
  - 6.7. teikti Centro direktoriui siūlymus dėl buhalterijos darbo gerinimo, naujovių taikymo.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Finansininkas-konsultantas atsako:
  - 7.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios viešosios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą.
  - 7.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
  - 7.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
  - 7.4. apskaitos informacijos patikimumą;
  - 7.5. Centro finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
  - 7.6. buhalterinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;
  - 7.7. savalaikį užduočių atlikimą;
  - 7.8. vedamos apskaitos teisingumą;
  - 7.9. darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;
  - 7.10. darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 7.11. tinkamą ir tikslų Centro įstatuose bei finansininko-konsultanto pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;
  - 7.12. Centro klientų, įmonių, atliekamų operacijų konfidencialumą.

- 7.13. 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;
- 7.14. už finansinių dokumentų tinkamą įforminimą, juose esančių duomenų tikrumą bei finansinių ūkinių operacijų teisėtumą;
- 7.15. už buhalterinių įrašų teisingumą, finansinių ataskaitų bei įvairios atskaitomybės formų teisingą ir savalaikį parengimą bei pateikimą;
- 7.16. už tinkamą jo žinioje esančių finansinių dokumentų saugojimą;
- 7.17. už teisingą ir savalaikį mokesčių apskaičiavimą ir įmokų pervedimą į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt. ;
- 7.18. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
- 7.19. 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 ;
- 7.20. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, už Centro turto naudojimą tik su tiesioginiu darbu susijusiems tikslams.
8. 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.

## **VI SKYRIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO VALDYMAS**

9. Finansininko-konsultanto pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas Centro direktoriaus sprendimu.
-