

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS

FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. TIKSLAS

1. Finansininko pareigybės tikslas – organizuoti VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – įstaiga) buhalterinę apskaitą vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtintu apskaitos vadovu, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonominį ar buhalterinį išsilavinimą;
 - 2.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;
 - 2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su finansų valdymu, buhalterine apskaita ir jais vadovautis;
 - 2.4. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 2.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 2.7. turėti anglų kalbos pagrindus;
 - 2.8. periodiškai dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, teminiuose seminaruose, savarankiškai studijuoti specialiąją literatūrą;
 - 2.9. būti savarankiškam, pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti.

III. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Įstaigos finansininko funkcijos:
 - 3.1. atnaujina įstaigos apskaitos vadovo tvarkas ir rūpinasi nuolatiniu jo tobulinimu;
 - 3.2. organizuoja ir užtikrina nepriekaištingą ir racionalų pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 3.3. užtikrina, kad visos nustatytos finansinės bei valdymo (vidinės) apskaitos ir mokestinės atskaitomybės ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 3.4. teikia įstaigos dalininkams, valdybos nariams, direktoriui susistemintą apskaitos informaciją vidiniams valdymo poreikiams patenkinti;
 - 3.5. kontroliuoja racionalių įstaigos darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą;
 - 3.6. ruošia mokėjimo pavedimus už suteiktas paslaugas ir pasirašytas sutartis;
 - 3.7. analizuoja finansinę bei ūkinę įstaigos veiklą;
 - 3.8. dalyvauja rengiant projektus ir ruošiant projektų ataskaitas;
 - 3.9. dalyvauja įstaigos biudžeto ir investicinių planų projektų parengimo procedūrose;
 - 3.10. dalyvauja rengiant įstaigos strateginius planus;
 - 3.11. kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę ir kitokią informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai vesti;
 - 3.12. dalyvauja rengiant, koreguojant ir pateikiant regioninės kainos skaičiavimo projektą Valstybinei energetikos reguliavimo tarybai;
 - 3.13. teikia pasiūlymus pagal kompetenciją dėl įstaigos rengiamų vidaus teisės aktų tobulinimo;

- 3.14. finansininkas privalo, vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip organizuoti finansinę-buhalterinę apskaitą, kad būtų:
 - 3.14.1. taikomos apskaitos darbų kompiuterizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulinamos buhalterinės apskaitos formos ir metodai;
 - 3.14.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, įstaigos nuosavybė ir finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal pristatytus į buhalteriją dokumentus;
 - 3.14.3. teisingai apskaitomos įstaigos uždirbtos pajamos ir patirtos sąnaudos, perviršis (deficitas);
 - 3.14.4. tiksliai ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžinamos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 3.14.5. laiku išieškomos skolos įstaigai, laikomasi mokėjimų ir sutartinės drausmės;
 - 3.14.6. laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų;
 - 3.14.7. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, nebaigtų darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizacijos reikalavimų;
 - 3.14.8. laikomasi visuotinio dalininkų susirinkimų nurodymų finansinės ir buhalterinės apskaitos darbe;
- 3.15. įgyvendinant investicinius projektus atlieka projektų finansininko funkcijas, užtikrindamas, kad projektų lėšų apskaita būtų vedama laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 3.16. įsipareigoja laikytis konfidencialumo pasižadėjimo, kaip tai nustatyta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centre tvarkos apraše;
- 3.17. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla;
- 3.18. vykdo kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu, neprieštaraujančias galiojantiems teisės aktams;
- 3.19. vadovaudamasis raštvedybą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais dokumentais, darbą organizuoti taip, kad:
 - 3.19.1. laiku ir kokybiškai būtų parengti dokumentai;
 - 3.19.2. būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 3.19.3. būtų užtikrinama skaidri, efektyvi administravimo ir atsiskaitymo veikla;
 - 3.19.4. dokumentai būtų išsaugoti reikiamą laiką.

IV. FINANSININKO TEISĖS

- 3.20. reikalauti iš kitų darbuotojų, kad būtų laiku pateikti dokumentai, reikalingi buhalterinei apskaitai ir kontrolei vykdyti;
- 3.21. teikti direktoriui pasiūlymus dėl lėšų naudojimo efektyvumo;
- 3.22. dalyvauti seminaruose buhalterinės apskaitos klausimais, kvalifikacijos kėlimo kursuose;
- 3.23. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

V. FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

- 3.24. Finansininkas atsako:

- 3.24.1. už buhalterinių įrašų teisingumą, finansinės, mokestinės ir statistinės atskaitomybės paruošimą ir pateikimą laiku;
- 3.24.2. už ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių LR įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
- 3.24.3. už teisingą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
- 3.24.4. pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą;
- 3.24.5. už patikėtos konfidencialios informacijos išsaugojimą;
- 3.24.6. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.