

PATVIRTINTA
Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus
2022 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-13

VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio kultūros centro vyriausiojo finansininko pareigybė (toliau – vyriausiasis finansininkas) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Vyriausiojo finansininko pareigybė priskiriama A lygiui.
3. Vilkaviškio kultūros centro vyriausiasis finansininkas yra pavaldus Vilkaviškio kultūros centro direktoriui, o finansinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – finansuojančios įstaigos atsakingiems darbuotojams.
4. Vyriausiasis finansininkas į darbą priimamas konkurso būdu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį finansinį (universitetinį) išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų finansinio darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.3. gebėti planuoti ir organizuoti darbą;
 - 5.4. vadovautis Vilkaviškio kultūros centro nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 5.5. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 5.6. žinoti profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti pareigingas.
6. Vyriausiasis finansininkas turi žinoti:
 - 6.2. finansinės apskaitos įstatymus;
 - 6.3. aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;
 - 6.4. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - 6.5. įstaigos struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą;
 - 6.6. nuostatus ir instrukcijas, kaip Vilkaviškio kultūros centre organizuoti finansinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
 - 6.7. pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų finansinės apskaitos organizavimo patirtį;
 - 6.8. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą Vilkaviškio kultūros centre;
 - 6.9. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką.
7. Dirbdamas vyriausiasis finansininkas vadovaujasi:
 - 7.1. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 7.2. kitais teisės aktais reglamentuojančiais finansinę apskaitą;
 - 7.3. Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus parinkta apskaitos politika;
 - 7.4. šiais pareiginiiais nuostatais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja Vilkaviškio kultūros centro ūkinės ir finansinės veiklos finansinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą;

8.2. pagal finansinės apskaitos įstatymą formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į Vilkaviškio kultūros centro veiklos struktūrą ir ypatumus.

9. Vadovauti:

9.1. rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkinės operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus finansinės apskaitos dokumentų formų.

10. Organizuoti Vilkaviškio kultūros centro turto, numeruotų griežtos atskaitomybės blankų, gautinų sumų inventorizaciją.

11. Kontroliuoti ūkinės operacijas, finansinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.

12. Užtikrinti racionalų Vilkaviškio kultūros centro finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, taikyti pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.

13. Užtikrinti, kad visa finansinė informacija apie Vilkaviškio kultūros centro veiklą, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.

14. Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesį, sudaryti darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius.

15. Organizuoja:

15.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

15.2. Vilkaviškio kultūros centro finansinę apskaitą taip, kad finansinės apskaitos sąskaitos laiku ir tiksliai atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

15.3. apyvartos bei sąmatų vykdymo išlaidų, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės bei finansinės Vilkaviškio kultūros centro veiklos rezultatų apskaitą;

15.4. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

16. Užtikrina:

16.1. racionalų Vilkaviškio kultūros centro finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

16.2. dokumentų realizavimo, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės bei finansinės Vilkaviškio kultūros centro veiklos rezultatų apskaitą;

16.3. darbo užmokesčio mokėjimą;

16.4. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius socialinius fondus, mokesčiai į banko įstaigas.

17. Kontroliuoja:

17.1. kaip laikomasi pirminių finansinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

17.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

17.3. Vilkaviškio kultūros centro darbuotojams skirtas pareigines algas;

17.4. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas.

18. Organizuoja finansinės apskaitos ir atsiskaitymų, dokumentų patikras.

19. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

20. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, administracinių, ūkinių bei kitų išlaidų sąmatų, įstatymų iš finansinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad finansiniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.

21. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamiems organams.

22. Suteikia metodinę pagalbą Vilkaviškio kultūros centro darbuotojams finansinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų klausimais.

23. Praneša Vilkaviškio kultūros centro direktoriui apie visus išaiškintus Vilkaviškio kultūros centro finansinio darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.

24. Derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą.

25. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

26. Vykdo išankstinę kontrolę:

26.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime;

26.2. piniginių lėšų, įsipareigojimų, turto apskaitoje;

26.3. registrų sudaryme;

26.4. biudžeto programų sąmatų parengime ir paskirstyme pagal funkcinę klasifikaciją.

27. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:

27.1. veikti Vilkaviškio kultūros centro finansininkų vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais;

27.2. siūlyti svarstyti Vilkaviškio kultūros centro vadovybei būdus gerinti jos veiklą;

27.3. be Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų žodinius ar raštinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo;

27.4. kontroliuoti ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimą, piniginių lėšų bei turto apskaitą, sudaryti apskaitos registrus;

28. Siūlyti Vilkaviškio kultūros centro direktoriui:

28.1. skatinti pasižymėjusius darbuotojus;

28.2. patraukti į materialinę ir drausminę atsakomybę finansinės ir darbo drausmės pažeidėjus;

29. savarankiškai susirašinėti su Vilkaviškio kultūros centro darbuotojais ir kitomis organizacijomis finansinės veiklos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti Vilkaviškio kultūros centro direktorius;

30. reikalauti iš Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus pagalbos atliekant vyriausiojo finansininko pareigas ir teises, numatytas šiuose pareiginiuose nuostatuose.

31. Bendradarbiauti:

31.1. su visais Vilkaviškio kultūros centro darbuotojais organizacijos, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais;

31.2. su Vilkaviškio kultūros centro direktoriumi – materialiai atsakingų asmenų ir jo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojų atrankos, įsidarbinimo, atleidimo, perkėlimo klausimais;

32. susipažinti su Vilkaviškio kultūros centro veiklą reglamentuojančiais įstatymais;

33. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

34. reikalauti darbui būtinų priemonių ir inventoriaus;

35. turėti kasmetines atostogas įstatymų nustatyta tvarka;

36. reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

37. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

37.1. darbo saugos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

37.2. pareigų, nurodytų šiame pareigybės aprašyme bei kituose Vilkaviškio kultūros centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, vykdymą;

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)