

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VŠĮ „GARGŽDŲ ŠVARA“
FINANSININKO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Finansininkas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Finansininkas yra pavaldus įstaigos direktoriui.
3. Dėl finansinių ataskaitų sudarymo ir atsiskaitymo atsakingas įstaigos vyr. finansininkei.
4. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo direktorius, nustato pareiginį atlyginimą, surašo darbo sutartį.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsimokslinimą arba jam prilygintą išsilavinimą.
6. Privalo žinoti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius apskaitą ir finansus, dokumentų valdymą.
7. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer ir kitomis buhalterinėmis programomis.

III. FINANSININKO PAREIGOS

8. Vadovautis įstaigos nuostatais.
9. Tvarkyti įstaigos trumpalaikio ir ilgalaikio turto apskaitą.
10. Fiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose ūkines operacijas, susijusias su materialinių vertybių bei pagrindinių priemonių judėjimu, vadovaujantis buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymu.
11. Mokėti vesti apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.
12. Pateikti finansinių ataskaitų informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).
13. Suderinti tarpusavio operacijas su kitais viešojo sektoriaus subjektais.
14. Tinkamai užtikrinti buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą.
15. Rengia pirminės apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
16. Dalyvauja atliekant metinę inventORIZaciją.
17. Tvarkyti dokumentų valdymą: dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

IV. FINANSININKO TEISĖS

18. Finansininkas turi teisę į tinkamas darbo sąlygas.
19. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
20. Savarankiškai susirašinėti su kitomis įstaigomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius.
21. Bendradarbiauti su materialiai atsakingais darbuotojais, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais.
22. Reikalauti iš įstaigos direktoriaus pagalbos atliekant finansininko pareigas, užtikrinant teises, numatytas pareigybės aprašyme.
23. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

24. Finansininkas atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą.
25. Atsako už buhalterinių duomenų bazę kompiuterinėse laikmenose.
26. Atsako už įstatymų nutarimų pažeidimus, padarytus vykdant ūkinę – finansinę veiklą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku
(Parašas) (Vardas, pavardė)