

PATVIRTINA
Klaipėdos rajono savivaldybės
VšĮ „Gargždų švara“ direktoriaus
2022 m. lapkričio 30 d. įsakymu
Nr. P-47

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

**I. SKYRIUS
VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės VšĮ „Gargždų švara“ vyriausiojo finansininko pareigybės aprašymas reglamentuoja reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Vyriausiasis finansininkas pavaldus įstaigos direktoriui.
3. Vyriausiąjį finansininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.
4. Vyriausiojo finansininko pareigoms priima konkurso tvarka įstaigos direktorius.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyriausiasis finansininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą, dokumentų archyvavimą;
 - 5.2. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.3. Žinoti metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;
 - 5.4. Žinoti nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 5.5. Mokėti kaupti, valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.6. Būti pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 6.1. Gebėti taikyti šiuolaikinės skaičiavimo technikos priemones atliekant apskaitos skaičiavimo darbus;
- 6.2. Vadovautis įstaigos nuostatais;
- 6.3. Tvarkyti įstaigos buhalterinę apskaitą;
- 6.4. Vesti vietinės rinkliavos apskaitą ir teikti ataskaitas;
- 6.5. Teikti įstaigos apskaitos informaciją ir ataskaitas, pagal reikalavimą -apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, auditoriams, valstybės institucijoms;
- 6.6. Apskaičiuoti įstaigos darbuotojams darbo užmokestį ir kitas išmokas;
- 6.7. Laiku paruošti pranešimus apie įstaigos apdraustuosius bei apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo įmokas ir pateikti VSDFV teritoriniam skyriui;
- 6.8. Laiku paruošti įstaigos darbuotojų ketvirtinės bei metinės Darbo apmokėjimo statistines ataskaitas ir pateikti Teritorinei statistikos valdybai;
- 6.9. Išduoti įstaigos darbuotojams pažymą apie jų darbo užmokestį;
- 6.10. Dalyvauja atliekant metinę inventORIZaciją;
- 6.11. Sudaro įstaigos biudžeto sąmatas ir jas valdo;
- 6.12. Dalyvauja nurašant ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;
- 6.13. Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus.
- 6.14. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos funkcijomis;
- 6.15. Atskleidęs neteisėtus veiksmus, vyriausiasis finansininkas praneša apie tai įstaigos direktoriui.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Vyriausiasis finansininkas įstaigoje atsako:
 - 7.1. Visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
 - 7.2. Apskaitos registrų parinkimą;
 - 7.3. Buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 7.4. Teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 7.5. Apskaitos informacijos patikimumą;
 - 7.6. Ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimą kontrolę;
 - 7.7. Finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
 - 7.8. Laiku praveistas gautas rinkliavos lėšas už komunalines atliekas į nurodytą sąskaitą;
 - 7.9. Už biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą;
 - 7.10. Už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

- 7.11. Už buhalterinės politikos duomenų bazę kompiuterinėse laikmenose.
- 7.12. Už įstatymų nutarimų pažeidimus, padarytus vykdant ūkinę – finansinę veiklą.
- 7.13. Už padarytą finansinę ar materialinę žalą, pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)