

PATVIRTINTA  
VšĮ Šiaulių verslo inkubatorius  
direktorius  
2020 m. spalio 02 d. įsakymu Nr.  
1002/1

## **VYR. FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Įstaigos vyr. finansininko pareigos yra organizuoti bei tvarkyti įstaigos buhalterinę apskaitą, kontroliuoti racionalų ir taupų materialinių, darbo bei finansinių išteklių naudojimą, ataskaitinių duomenų teisingumą ir finansinių ataskaitų pateikimą.

2. Vyr. finansininkė – tai darbuotoja, dirbanti pagal darbo sutartį.

3. Šias pareigas einantis asmuo yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

Vyr. finansininkė turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą buhalterinės apskaitos, finansų arba ekonomikos srityse;

2. Turėti ne mažesnę 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešajame sektoriuje;

3. Turėti konsultavimo patirtį ekonomikos, vadybos, buhalterinės apskaitos srityse ne mažesnę kaip 3 metų.

4. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti LR įstatymus, LR vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, darbo santykių reguliavimą, teisės aktų rengimą, dokumentų valdymą.

5. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

6. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis (programomis, interneto naršykle, el. pašto programomis), buhalterinės apskaitos programomis.

### **III. VYR. FINANSININKĖS FUNKCIJOS**

1. Vykdančią veiklą, laikytis įstaigos apskaitos politikos nuostatų.

2. Užtikrinti, kad visos valdžios, įstaigos savininkų bei įstaigos vadovo nustatytos finansinės bei menedžmento (vadybos ir kaštų) apskaitos ir mokestinių ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

3. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

4. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami įmonės darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

5. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

1. į apskaitą įtraukiamos visos lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos savininkų nuosavybė, finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta įstaigos daromų išlaidų būtinybė bei kiti direktoriaus reikalaujami apskaičiavimai;
5. užtikrinta racionali ir tiksli įstaigos turto apskaita;
6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
7. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai.

6. Užtikrinti, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama įstaigos komercine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos išlaptinimo.

7. Įstaigos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

8. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventoriavimo aprašų įforminimo tvarką.

9. Teisingai pildyti įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

10. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, perduoti visus turimus dokumentus, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant dokumentų ir prekių perdavimo–priėmimo aktu.

11. Vykdyti kitus įstaigos direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įmonės finansine veikla.

12. Teisingai ir laiku apskaičiuoti darbo užmokestį ir visus su darbo santykiais susijusius mokesčius.

13. Laiku ir teisingai apskaičiuoti ir sumokėti mokesčius bei įmokas VSDF.

14. Užtikrinti savalaikį atsiskaitymą su tiekėjais, teisingai įregistruoti pirminius dokumentus apskaitos sistemoje.

15. Išrašyti pardavimo dokumentus įstaigos klientams, kontroliuoti jų atsiskaitymus.

16. Teisingai ir laiku pateikti finansines, statistines, mokesčines ataskaitas, vadovaujantis viešųjų subjektų apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, mokesčių įstatymais, kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

17. Siekti, kad įstaigos buhalterinė apskaita būtų tinkama, racionali, teisinga, savalaikė, teikti siūlymus dėl apskaitos sistemos tobulinimo.

18. Rengti įstaigos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius LR teisės aktų ir Šiaulių miesto savivaldybės nustatyta tvarka ir terminais.

19. Teikti informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) LR Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais.

20. Teikti konsultacijas klientams verslo pradžios, mokesčių, buhalterinės apskaitos klausimais. Vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus įstaigos veiklos klausimais ir savo kompetencijos ribose.

#### IV. TEISĖS

1. Teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.

2. Gavus direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

3. Reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.

4. Kelti kvalifikaciją ir dalyvauti mokymuose, susijusiuose su pareigybe.

## V. ATSAKOMYBĖ

1. Vyriausiasis finansininkas, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

2. Vyriausiasis finansininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios jų formos būtų parengtos laiku.

3. Vyriausiasis finansininkas atsako už visus jam žinomus įstaigos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įmonių ūkinę finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti vadovo nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

4. Drausminę nuobaudą vyriausiajam finansininkui skiria direktorius.

---