

BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS CENTRO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo finansininko pareigybė (profesijos kodas 121102, priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 5,3-11,6 (priklausomai nuo profesinio darbo stažo trukmės).
4. Vyriausiojo finansininko pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitų duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikta finansuojančiai įstaigai.
5. Vyriausiasis finansininkas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą buhalterinį, ekonominį išsilavinimą.
7. Savarankiškai susipažinti su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti. Gebėti praktiniame darbe taikyti apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartus.
8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
9. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa ir įstaigoje veikiančia Biudžetas VS programa.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, tinkamai tvarko įstaigų gautinų, mokėtinų sumų, finansavimo sumų, finansavimo pajamų, sukauptų pajamų, sąnaudų apskaitą.
11. Teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus.
12. Vykdo centro išankstinę finansų kontrolę.
13. Tvarko Centro ir priskirtų įstaigų apskaitą, koordinuoja šių įstaigų biudžeto sudarymą ir atsako už jo vykdymą.

14. Tvarko įstaigų turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius.
15. Sudaro apskaitos registrus atskirai pagal įstaigas ir funkcijas.
16. Užtikrina, kad visos ūkinės-finansinės operacijos būtų pagrindžiamos dokumentais, turinčiais juridinę galią. Laiku ir teisingai užregistruoja ūkines operacijas.
17. Tvarko lėšų, esančių banko sąskaitose, apskaitą pagal finansavimo šaltinius:
 - 17.1 sudaro apskaitos registrus;
 - 17.2. paruošia paraiškas lėšoms gauti pagal finansavimo šaltinius.
18. Tvarko atsiskaitymų su paslaugų teikėjais apskaitą pagal finansavimo šaltinius ir įstaigas:
 - 18.1. sudaro apskaitos registrus;
 - 18.2. kartą per metus suderina įsiskolinimus su tiekėjais.
19. Tvarko kiekvienos įstaigos išlaidų apskaitą, pildo Didžiąją knygą, suderina likučius.
20. Sudaro biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ketvirtinę ir metinę atskaitomybę, ketvirtinius ir metinius FVAS ataskaitų rinkinius ir juos pasirašo kartu su aptarnaujamų įstaigų vadovais.
21. Sudaro įsipareigojimų ataskaitą su įsiskolinimų iššifravimu. Kontroliuoja, ar laiku padengiami įsiskolinimai.
22. Sudaro ilgalaikio turto ir nematerialiojo turto, atsargų ir trumpalaikio materialiojo turto paramos gavimo ir panaudojimo metines ataskaitas.
23. Tikrina atskaitingų asmenų avanso apyskaitas ir jas registruoja.
24. Tvarko nemokamo maitinimo apskaitą, sudaro ataskaitas, apskaito įmokas už išlaikymą ugdymo įstaigose.
25. Analizuoja įstaigų biudžetinių lėšų vykdymą, ruošia prašymus dėl lėšų paskirties pakeitimo ir reikalui esant jas tikslina.
26. Aptarnaujamų įstaigų vadovams teikia informaciją apie biudžeto sąmatų vykdymą, įsipareigojimų būklę kas ketvirtį arba pagal vadovo prašymą.
27. Atsako už einamąją finansų kontrolę.
28. Teikia centro direktoriui nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų įstaigų bei asmenų nusiskundimus.
29. 14–27 punktuose nurodytas funkcijas vyriausias finansininkas atlieka Centro direktoriaus įsakymu nustatytoms biudžetinėms įstaigoms.
30. Vykdo kitus centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio žodinius bei raštiškus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

31. Vyriausias finansininkas yra pavaldus Centro direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)