

PATVIRTINTA  
VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo  
informacijos centro direktoriaus  
Rimanto Palionio  
2018 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr.VK-014

## VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Viešoji įstaiga Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centras (toliau Centras).

Pareigybė – Vyriausiasis finansininkas.

Pagrindinis Vyriausiojo finansininko uždavinys, remiantis Centro strategija formuoti ir efektyviai įgyvendinti Centro veiklos tikslus užtikrinant, kad būtų pasiekti optimaliausi veiklos rezultatai.

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Vyriausiojo finansininko teises ir pareigas.
2. Vyriausiąjį finansininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, sudaro darbo sutartį, nustato pareiginį atlyginimą, skatinimo priemones bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
3. Vyriausiasis finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
4. Vyriausiajam finansininkui keliami reikalavimai:
  - 4.1. aukštasis ekonominis išsilavinimas;
  - 4.2. darbo patirtis finansų srityje;
  - 4.3. geri analitiniai bei organizaciniai sugebėjimai;
  - 4.4. geri bendravimo įgūdžiai;
  - 4.5. gerai mokėti valstybinę kalbą;
5. Vyriausiasis finansininkas turi:
  - 5.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus reglamentuojančius finansų ir mokesčių klausimus, Lietuvos Respublikos darbo, civilinį kodeksus;
  - 5.2. mokėti sudaryti finansinius planus, prognozes, balansus ir piniginių lėšų biudžetus;
  - 5.3. išmanyti finansų apskaitos ir ataskaitų standartus, buhalterinę apskaitą;
  - 5.4. išmanyti projektų valdymo pagrindus;
  - 5.5. išmanyti rinkos ekonomiką ir šalies mokesčių sistemą;
  - 5.6. išmanyti klientų aptarnavimo principus;
  - 5.7. išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;
  - 5.8. gebėti rinkti, kaupti, susisteminti ir analizuoti informaciją;
  - 5.9. žinoti verslo valdymo ir administravimo, įmonės veiklos planavimo ir strateginio valdymo, įmonės veiklos ataskaitų rengimo, dokumentų valdymo pagrindus;
  - 5.10. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
  - 5.11. mokėti dirbti su biuro organizacine technika ir telekomunikacine įranga bei kompiuterinėmis apskaitos programomis;
  - 5.12. gerai mokėti valstybinę kalbą;
6. Vyriausiasis finansininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, Centro įstatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, nurodymais, pavedimais, kitais vidaus norminiais teisės aktais ir šiais pareiginiais nuostatais.

## II. PAREIGOS

7. Organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai bei taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
8. Užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė būtų laiku pateikiama finansų statistikos institucijoms.
9. Laiku pateikti ataskaitinius duomenis valstybinėms institucijoms.
10. Diegti ir tobulinti apskaitos bei skaičiavimo darbų priemones.
11. Vykdyti tikslią išlaidų ir įplaukų apskaitą.
12. Tiksliai pildyti buhalterinės apskaitos formas pagal įrašus ir pirminius buhalterinius dokumentus.
13. Užtikrinti tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą bei archyvavimą.
14. Vizuoti dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos materialinės vertybės, prekės, įsakymai dėl darbuotojų atlyginimų bei premijų.
15. Nuolat kelti savo, kaip vyriausiojo finansininko, kvalifikaciją.
16. Laiku pateikti Centro direktoriui visą reikalingą informaciją.
17. Rengti perspektyvinius ir esamus finansinius planus, prognozinius balansus bei piniginių lėšų biudžetus.
18. Nustatyti ūkinės veiklos finansavimo šaltinius (biudžetinis finansavimas, trumpalaikis ir ilgalaikis kreditavimas, išperkamoji nuoma, paskolų pritraukimas ir nuosavų lėšų naudojimas), tirti ir analizuoti finansų rinkas, įvertinti galimą finansinę kiekvieno lėšų šaltinio riziką bei rengti pasiūlymus jai sumažinti.
19. Užtikrinti, kad pajamos būtų gaunamos laiku, kad finansinės, atsiskaitymų ir bankų operacijos būtų forminamos iki nustatytų terminų, būtų mokama už paskolas, mokamos palūkanos, atlyginimai darbuotojams.
20. Užtikrinti teisingą mokesčių bei rinkliavų mokėjimą į valstybės ir vietos biudžetus, į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, mokesčių į banko įstaigas.
21. Analizuoti finansinę bei ūkinę Centro veiklą.
22. Tinkamai naudoti Centro pinigines lėšas.
23. Tikslingai naudoti Centro nuosavas ir paskolintas apyvartines lėšas.
24. Užtikrinti finansinių lėšų judėjimo apskaitos tvarkymą, sudaryti ataskaitas apie finansinės veiklos rezultatus pagal finansų apskaitos standartus bei finansinės informacijos tikrumą.
25. Teikti verslo informaciją ir konsultacijas fiziniams asmenims bei smulčiojo ir vidutinio verslo subjektams verslo pradžia (verslo pradžia nesteigiant įmonės, įmonės steigimas, leidimai ir licencijos, mokesčių sistema, buhalterinė apskaita, darbdavio atsakomybė, bankiniai atsiskaitymai ir kt.); rinkos tyrimai; verslo planavimas; finansų valdymas; finansavimo šaltinių paieška ir kt. temomis.
26. Dalyvauti rengiant projektus ir ruošti projektų ataskaitas.
27. Užtikrinti informacijos išteklių, turinčių ribotos prieigos informacijos ar gautų iš kitų organizacijų, saugumą.
28. Saugoti patikėtą darbo priemones.
29. Plėsti ir palaikyti ryšius su įstaigomis, reikalingus šioms pareiginėms funkcijoms vykdyti.
30. Siekti geresnių veiklos rezultatų, skatinti novatoriškumą darbe ir prisidėti prie Centro gero vardo kūrimo.
31. Vykdyti kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius Centro direktoriaus nurodymus.

## III. TEISĖS

32. Vyriausiasis finansininkas turi teisę susipažinti su Centro direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su šios pareigybės veikla.

33. Siūlyti Centro direktoriui būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis.
34. Teikti Centro direktoriui finansinės, buhalterinės ir ūkinės veiklos tobulinimo pasiūlymus.
35. Dalyvauti rengiant įstatymų, instrukcijų, nurodymų, sąmatų, sutarčių ir kitų dokumentų, susijusių su finansų veikla, projektus.
36. Įmonės direktoriaus įgaliojimu pasirašyti finansinius dokumentus.
37. Pasirašyti visus dokumentus, susijusius su finansine ir ūkine Centro veikla (planai, ataskaitos ir kt.).
38. Susirašinėti su kitomis organizacijomis finansų klausimais, nereikalaujančiais Centro direktoriaus sprendimo.
39. Gauti reikalingą šioms pareigoms vykdyti informaciją bei duomenis iš Centro darbuotojų ir direktoriaus.
40. Naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis.
41. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

42. Vyriausiasis finansininkas už savo tiesioginių pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo, administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus. \_\_\_\_\_