

PATVIRTINTA
VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
Rimanto Palionio
2023 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.VK-021 A

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) vyriausiasis finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

2. Vyriausiąjį finansininką į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina, skiria nuobaudas bei atleidžia iš užimamų pareigų Centro direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti:

3.1.1. aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą ekonominį išsilavinimą;

3.1.2. darbo patirties finansų, buhalterinės apskaitos ar audito srityje;

3.1.3. gerus analitinius, organizacinius bei problemų sprendimo gebėjimus;

3.1.4. gerus bendravimo, derybų ir komandinio darbo įgūdžius;

3.1.5. gerai mokėti valstybinę kalbą (žodžiu ir raštu);

3.1.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B lygiu.

3.2. Vyriausiasis finansininkas turi:

3.2.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius finansų, mokesčių, apskaitos klausimus, taip pat LR darbo ir civilinį kodeksus;

3.2.2. mokėti sudaryti finansinius planus, prognozes, balansus ir piniginių lėšų biudžetus;

3.2.3. išmanyti tarptautinius bei nacionalinius finansų apskaitos ir ataskaitų standartus;

3.2.4. išmanyti projektų valdymo pagrindus, rinkos ekonomikos dėsnius ir šalies mokesčių sistemą;

3.2.5. išmanyti klientų aptarnavimo principus, viešųjų pirkimų organizavimo pagrindus;

3.2.6. gebėti rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas bei rekomendacijas;

3.2.7. žinoti verslo valdymo, įmonės veiklos planavimo, strateginio valdymo, dokumentų valdymo pagrindus;

3.2.8. išmanyti darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus; mokėti dirbti su biuro technika, telekomunikacine įranga ir kompiuterinėmis apskaitos programomis.

3.3. Savo darbe privalo vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, Centro įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, pavedimais bei šiais pareiginiais nuostatais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai bei taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 4.2. užtikrina, kad finansinė atskaitomybė būtų tiksli, savalaikė ir pateikiama institucijoms nustatytais terminais;
 - 4.3. laiku teikia duomenis finansų ir statistikos institucijoms, valstybinėms priežiūros institucijoms;
 - 4.4. diegia ir tobulina apskaitos bei skaičiavimo darbų priemones, rūpinasi jų modernizavimu;
 - 4.5. vykdo tikslų išlaidų ir įplaukų apskaitos procesą, užtikrina skaidrumą;
 - 4.6. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal pirminius dokumentus, prižiūri jų tikslumą;
 - 4.7. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą bei archyvavimą pagal teisės aktus;
 - 4.8. vizuoja dokumentus, susijusius su materialinių vertybių judėjimu, darbuotojų atlyginimais, premijomis, kitais finansiniais pavedimais;
 - 4.9. nuolat kelia kvalifikaciją, seka naujausius teisės aktų ir apskaitos standartų pakeitimus;
 - 4.10. teikia Centro direktoriui visą reikalingą finansinę informaciją sprendimams priimti;
 - 4.11. rengia finansinius planus, prognozes, balansus, piniginių lėšų biudžetus;
 - 4.12. nustato finansavimo šaltinius, analizuoja jų rizikas, rengia pasiūlymus dėl optimalaus lėšų naudojimo;
 - 4.13. užtikrina, kad pajamos būtų gaunamos laiku, o finansinės, atsiskaitymų ir banko operacijos vykdomos pagal terminus;
 - 4.14. užtikrina mokesčių bei rinkliavų teisingą apskaitą ir sumokėjimą į biudžetus bei socialinius fondus;
 - 4.15. atlieka Centro finansinės ir ūkinės veiklos analizę, teikia išvadas bei siūlymus veiklos gerinimui;
 - 4.16. užtikrina tinkamą Centro piniginių lėšų naudojimą, racionaliai valdo apyvartines lėšas;
 - 4.17. sudaro finansines ataskaitas pagal LR finansų apskaitos standartus, užtikrina jų patikimumą;
 - 4.18. konsultuoja fizinius asmenis ir SVV subjektus verslo pradžios, mokesčių sistemos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir kitais klausimais;
 - 4.19. dalyvauja rengiant projektus, ruošia jų finansines ataskaitas, prižiūri projekto biudžetą;
 - 4.20. dalyvauja viešųjų pirkimų procese – inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą pagal kompetenciją;
 - 4.21. užtikrina informacijos saugumą, ypač ribotos prieigos duomenų ir iš kitų organizacijų gautos informacijos apsaugą;
 - 4.22. užtikrina Centro turto ir jam patikėtų darbo priemonių saugojimą;
 - 4.23. plėtoja bendradarbiavimą su finansų, bankų, draudimo, mokesčių institucijomis, kitomis organizacijomis;
 - 4.24. skatina inovacijas ir prisideda prie Centro gero vardo kūrimo;
 - 4.25. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigomis.