

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. TIKSLAS

1. Finansininko pareigybės tikslas – tvarkyti VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro buhalterinę apskaitą.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonominį ar buhalterinį išsilavinimą;
 - 2.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su finansų valdymu, buhalterine apskaita ir jais vadovautis;
 - 4.4. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 5.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 7.7. turėti anglų kalbos pagrindus;
 - 8.8. periodiškai dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, teminiuose seminaruose, savarankiškai studijuoti specialiąją literatūrą;
 - 9.9. būti savarankiškam, pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti.

III. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Įstaigos finansininko funkcijos:
 - 1.1. parenka apskaitos tvarkymo sistemą. Ruošia įstaigos apskaitos politiką ir rūpinasi nuolatiniu jos tobulinimu;
 - 2.2. parengia ir pateikia vadovui tvirtinti finansinę, mokestinę, ir statistinę atskaitomybę, sudarytą pagal norminiais aktais nustatytus reikalavimus;
 - 3.3. teikia įstaigos steigėjams, valdybos nariams, direktoriui susistemintą apskaitos informaciją vidiniams valdymo poreikiams patenkinti;
 - 4.4. kontroliuoja racionalų ir taupų lėšų panaudojimą;
 - 5.5. ruošia mokėjimo pavedimus už suteiktas paslaugas ir pasirašytas sutartis;
 - 6.6. teikia ataskaitas mokesčių inspekcijai, valstybinio socialinio draudimo valdybai, statistikos departamentui, APVA' i ir kitoms institucijoms; *patikslinta 2016-09-12*
 - 7.7. kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę ir kitokią informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai vesti;
 - 8.8. finansininkas privalo, vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip organizuoti finansinę-buhalterinę apskaitą, kad būtų:
 - 3.8.1. plačiai taikomos apskaitos darbų kompiuterizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulinamos buhalterinės apskaitos formos ir metodai;
 - 3.8.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės;
 - 3.8.3. teisingai apskaitomos įstaigos uždirbtos pajamos ir patirtos sąnaudos, pelnas (nuostolis);
 - 3.8.4. tiksliai ir laiku pervesti atskaitymai ir įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžinamos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 3.8.5. laiku išieškamos skolos įstaigai, laikomasi mokėjimų ir sutartinės drausmės;
 - 3.8.6. laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų;

- 3.8.7. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, nebaigtų darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizacijos reikalavimų;
- 3.8.8. laikomasi visuotinio dalininkų susirinkimų nurodymų finansinės ir buhalterinės apskaitos darbe;
- 3.9. įgyvendinant investicinius projektus, atlieka šias papildomas funkcijas: *patikslinta 2016-09-12*
 - 3.9.1. apmokėjimo dokumentų pateikimas, finansinę kontrolę ir mokėjimas:
 - 3.9.1.1. tikrina ir pasirašo Rangovų pateiktus apmokėjimo dokumentus;
 - 3.9.1.2. teikia Agentūrai mokėjimo prašymus pagal Agentūros patvirtintą formą;
 - 3.9.1.3. sumoka rangovams mokėtinas iš kitų nei biudžeto lėšos šaltinių (gautos paskolos ar nuosavos lėšos) lėšas po to, kai Agentūra patikrina prašyme nurodytų išlaidų tinkamumą finansuoti;
 - 3.9.2. projekto lėšų apskaitos vedimas ir ataskaitų teikimas:
 - 3.9.2.1. projekto lėšų apskaitai naudoja atskiras sąskaitas sąskaitų plane;
 - 3.9.2.2. apskaito savo balanse visą turtą (materialų ir nematerialų), gaunamą, vykdamas projektus;
 - 3.9.2.3. pusmetinės, metinės ir galutinės ataskaitų teikimas Agentūrai;
 - 3.9.3. sąlygų tinkamam audito atlikimui sudarymas:
 - 3.9.3.1. užtikrina, kad visa projekto dokumentacija būtų prieinama Europos Komisijai, Audito rūmams, Agentūros, Aplinkos ministerijos ir įgaliojimus turintiems pareigūnams patikrinimo vietoje metu;
 - 3.9.3.2. įgyvendina audito išvadas ir rekomendacijas, susijusias su KRATC veikla.
 - 3.9.4. sąskaitų kontrolės ir mokėjimų Rangovui funkcijos vykdomos kartu su nepriklausomu FIDIC inžinieriumi ir KRATC Projektų administratoriumi.
- 3.10. įstaigos direktoriaus pavedimu atlieka įstaigos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo funkcijas;
- 3.11. vadovaudamasis raštvedybą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais dokumentais, darbą organizuoti taip, kad:
 - 3.11.1. laiku ir kokybiškai būtų parengti dokumentai;
 - 3.11.2. būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 3.11.3. būtų užtikrinama skaidri, efektyvi administravimo ir atsiskaitymo veikla;
 - 3.11.4. dokumentai būtų išsaugoti reikiamą laiką.

IV. FINANSININKO TEISĖS

- 3.12. reikalauti iš kitų darbuotojų, kad būtų laiku pateikti dokumentai, reikalingi buhalterinei apskaitai ir kontrolei vykdyti;
- 3.13. teikti direktoriui pasiūlymus dėl lėšų naudojimo efektyvumo;
- 3.14. nepasirašyti, nevykdyti ir nevizuoti dokumentų, neatitinkančių galiojančių įstatymų, aukštesniųjų organizacijų vadovų įsakymų bei nurodymų;
- 3.15. dalyvauti seminaruose buhalterinės apskaitos klausimais, kvalifikacijos kėlimo kursuose.

V. FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

- 3.16. Finansininkas atsako:
 - 3.16.1. už buhalterinių įrašų teisingumą, finansinės, mokestinės ir statistinės atskaitomybės paruošimą ir pateikimą laiku;
 - 3.16.2. už ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių LR įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
 - 3.16.3. už teisingą ir savalaikį atsiskaitymą su skolininkais (debitoriais) ir skolininkais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaiga ir biudžetu;
 - 3.16.4. už teisingą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
 - 3.16.5. pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą;

3.16.6. už patiktų komercinių paslapčių išsaugojimą;

3.16.7. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.