

## Reikalavimai ir funkcijos

Vyriausiojo finansininko pareigas gali užimti asmuo, turintis buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų finansininko, ekonomisto, buhalterio darbo stažą.

Vyriausiasis finansininkas privalo:

- sugebėti organizuoti buhalterijos darbuotojų darbą, jam vadovauti bei kontroliuoti;
- mokėti dirbti kompiuteriu;
- žinoti (išmanyti) buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus, darbo įstatymus, darbuotojų saugos ir sveikatos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės saugos taisykles ir normas, įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
- savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, direktoriaus įsakymais, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat profesinę veiklą reglamentuojančiu etikos kodeksu.

Funkcijos:

- užtikrinti, kad visos nustatytos finansinės bei valdymo (vidinės) apskaitos ir mokestinės atskaitomybės ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
- užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą pagal pristatytus į buhalteriją apskaitos dokumentus ir apskaitos informacijos patikimumą;
- teikti reikalingą informaciją atsakingiems asmenims, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- konsultuoti apskaitos klausimais buhalterijos darbuotojus bei kitų skyrių darbuotojus, kurių pareigos yra susijusios su apskaitos tvarkymu;
- įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventoriavimo aprašų įforminimo tvarką;
- laiku ir tiksliai pildyti buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

- apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, įstaigos nuosavybė ir finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal pristatytus į buhalteriją dokumentus;
- teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautų įplaukų vidinė apskaita;
- teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt. Atsiskaityti su kitais kreditoriais, remiantis sutartyse nustatytas terminais. Trūkstant atsiskaitomose sąskaitose pinigų, atsiskaitymus vykdyti pagal LR mokėjimų eiliškumo įstatymo nuostatas, nepažeidžiant mokėjimų ir sutartinės drausmės;
- esant reikalui, ekonomiškai pagrindžiama įstaigos daromų išlaidų būtinybė bei atliekami kiti direktoriaus reikalaujami apskaičiavimai;
- racionaliai ir tiksliai tvarkoma įstaigos turto ir turto naudojamo pagal panaudos, nuomos ir pasaugos sutartis apskaita;
- užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.
- užtikrinti nustatytą numeruotų ir saugiujų dokumentų blankų įsigijimo bei naudojimo tvarką.

Privalo kontroliuoti:

- ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo įforminimo dokumentais reikalavimų;
- ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
- ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų ir informuoti direktorių apie pradelstus įsiskolinimus;
- ar trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai nurašyti vadovaujantis vadovo įsakymu paskirtos komisijos sprendimais;
- ar vykdomos ir jam žinomos ūkinės operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos apskaitos registruose;
- ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
- ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

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