

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Marijampolės greitosios medicinos
pagalbos stoties direktoriaus

2013 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. V-30

FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROROSIOS NUOSTATOS

1. Finansininku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka priimamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį ekonominį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trijų metų buhalterinės apskaitos darbo stažą, mokantis dirbti kompiuteriu ir buhalterinės apskaitos programa, mokantis lietuvių kalbą, kruopštus, pareigingas, atidus, mokantis logiškai mąstyti, savarankiškai organizuoti ir planuoti savo ir kitų buhalterijos darbuotojų darbą, greitai orientuotis situacijoje.

<...>

8. Finansininkas turi žinoti (išmanyti):

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;

8.2. įstaigos struktūrą, nuostatus ir instrukcijas, direktoriaus įsakymus, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS

8.3. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje;

8.4. finansų skaičiavimų formas ir tvarką, kaip priimti užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, materialines ir kitas vertybes;

8.5. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;

8.6. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;

8.7. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;

8.8. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, materialines vertybes;

8.9. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

8.10. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos analizę;

9. Finansininkui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.

10. Finansininkas turi žinoti saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.

11. Finansininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, įstaigos vadovo parinkta apskaitos politika, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, kolektyvine sutartimi, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, kitais vidiniais įstaigos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkų aprašais ir pan.).

II. PAREIGOS

12. Finansininkas organizuoja:

12.1. įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą;

12.2. materialinių ir piniginių vertybių inventorizaciją;

12.3. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų bei materialinių vertybių apskaitą.

13. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus.

14. Finansininkas vadovauja rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkinės operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų, organizuojant inventorizaciją.

15. Finansininkas turi taip organizuoti buhalterijos darbą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

15.1. apskaičiuojamos visos lėšos, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

15.2. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

15.3. teisingai apskaičiuojami ir laiku pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;

15.4. kad visa buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

15.5. kad būtų sudarytas balansas ir suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus, ir kad nustatyta tvarka ir laiku būtų pateiktos atitinkamoms institucijoms;

15.6. kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami, atiduodami į archyvą;

15.7. tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

16. Finansininkas privalo kontroliuoti:

16.1. kaip laikomasi lėšų, materialinių vertybių inventorizavimo taisyklių;

16.2. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

16.3. ar teisingai naudojamos apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės drausmės.

17. Finansininkas turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams, neteisėtam lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

18. Veda įstaigos materialinių vertybių apskaitą pagal sudarytą sąskaitų planą.

19. Tvarko griežtos atskaitomybės blankų vedimą ir nurašymą.

20. Apiformina dokumentus darbuotojams, turintiems nedarbingumo pažymas.

21. Suteikia metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.

22. Praneša įstaigos direktoriui apie visus buhalterijos darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.

23. Sudaro įstaigos metinę finansinę atskaitomybę.

<...>