

## Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Kaišiadorių GMPS direktoriaus  
2010 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. 3

### VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

<...>

#### III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

16. Vyriausiasis finansininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
- 16.1. buhalterinės apskaitos ir viešųjų įstaigų finansinės atskaitomybės įstatymus, teisės aktus, reguliuojančius valdymą, buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
  - 16.2. nuosavo kapitalo valdymą ir apskaitą;
  - 16.3. įstaigos valdymą, darbo organizavimą ir administravimą;
  - 16.4. specialiųjų apskaitos dokumentų blankų (sąskaitų-faktūrų, PVM sąskaitų-faktūrų, kasos pajamų orderių) įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarką;
  - 16.5. apskaitos dokumentų rekvizitus;
  - 16.6. įstaigos finansinės analizės principus;
  - 16.7. valstybinės rinkliavos dydžius, jų mokėjimo ir grąžinimo tvarką;
  - 16.8. buhalterinės apskaitos tvarkymą ir metinės finansinės atskaitomybės sudarymą;
  - 16.9. šiuolaikinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sudarymo principus;
  - 16.10. mokesčių išskaičiavimo, jų pervedimo į biudžetą ir valstybinio socialinio draudimo įstaigoms tvarką ir dydžius;
  - 16.11. audito (revizijų) pravedimo tikslus ir tvarką;
  - 16.12. finansinių nusikaltimų (subjektyvinę, objektyvinę) sudėtį;
  - 16.13. lizingo (finansinės nuomos), faktoringo sutarčių sudarymo sąlygas;
  - 16.14. viešųjų pirkimų teisinį reguliavimą;
  - 16.15. viešosios įstaigos struktūrą, jos veiklos specifiką;
  - 16.16. darbo apmokėjimo formas ir sistemas;
  - 16.17. materialinių vertybių ir turto apsaugos, apskaitos, nurašymo, perleidimo, nuomos, pardavimo, laidavimo jomis tvarką;
  - 16.18. buhalterinės apskaitos sistemą (Debetas);
  - 16.19. konfidencialios informacijos paskelbimo pasekmes;
  - 16.20. amortizacinio nusidėvėjimo normas, medžiagų sunaudojimo normatyvus;
  - 16.21. ilgalaikio materialiojo turto nuomos sąlygas;
  - 16.22. mokesčių administravimo tvarką;
  - 16.23. mokesčių deklaravimo ir jų mokėjimo terminus;
  - 16.24. pinigų srautų ataskaitos sudarymą;
  - 16.25. valstybinę kalbą;
  - 16.26. dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
  - 16.27. darbo psichologiją;
  - 16.28. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir įvertinimo formas;
  - 16.29. darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

#### IV. VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGOS

17. Organizuoja įstaigos turto, įsipareigojimų, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių buhalterinę apskaitą.

18. Kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, apskaitos ir atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti mokesčių, valstybinio socialinio draudimo institucijoms.

19. Užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą.

20. Organizuoja ir kontroliuoja, kad, tvarkant apskaitą ir sudarant finansinę atskaitomybę, būtų:

20.1. diegiamos naujausios apskaitos ir finansinės atskaitomybės kompiuterinės programos, tobulinamos buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės formos bei metodai;

20.2. teisingai apskaitomos piniginės, prekinės, materialinės vertybės bei įmonių turtas;

20.3. buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku ir teisingai fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

20.4. tiksliai apskaitomi gamybos, paslaugų, pardavimo pajamos ir išlaidos, pelnas (nuostoliai), įmokos ir išmokėjimai;

20.5. tiksliai ir laiku pervesti atskaitymai ir įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

20.6. laikomasi mokėjimų drausmės, laiku išsiieškomos skolos;

20.7. laiku ir teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

20.8. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos;

20.9. laiku atliekami turto inventorizavimo bei vidaus audito patikrinimai;

20.10. teisingai ir laiku įformintos materialinių vertybių apskaitos ar saugojimo, priėmimo, išdavimo sutartys;

20.11. teisingai įforminti dokumentai piniginiams, prekinėms bei materialinėms vertybėms;

20.12. užkirstas kelias trūkumams ir neteisėtiems piniginių, prekinų ir materialinių vertybių grobstymams bei neteisėtam jų pasisavinimui;

20.13. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės nurodymais.

21. Kontroliuoja, kad būtų:

21.1. laikomasi materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų;

21.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;

21.3. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybių turtas, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

21.4. laiku būtų gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

21.5. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

21.6. naudojamas turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

22. Kontroliuoja, kad įsakymai dėl papildomo apmokėjimo už darbą (premijų, priedų) nustatymo, visiškos materialinės atskaitomybės sutartys, dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės, prekinės bei materialinės vertybės, būtų teisingi, įmonės vadovo pasirašyti ir vyriausiojo finansininko vizuoti.

23. Vykdydamas išankstinę finansinę kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

24. Pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra

teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų.

25. Ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks piniginių lėšų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis finansininkas privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti įstaigos vadovui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

<...>