

KLAIPĖDOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono turizmo informacijos centro finansininkas yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Finansininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius turizmo informacijos centro vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais;
 - 4.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 4.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer ir Apskaitos programa Finas, Finalga, Fineta;
 - 4.5. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 4.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 4.7. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
 - 5.2. sudaro biudžeto išlaidų ir vykdomų programų sąmatų projektus ir sąmatas;
 - 5.3. organizuoja bei apskaito pajamas, gautas už teikiamas paslaugas, kontroliuoja jų panaudojimą;
 - 5.4. kontroliuoja netinkamo bei nereikalingo turto nurašymą;
 - 5.5. tvarko biudžetinių ir kitų lėšų sąskaitas banke ir kasoje esančių pinigų apskaitą;
 - 5.6 pagal nustatytus terminus ir sutartyse nustatytą tvarką vykdo gautinų ir mokėtinų lėšų apskaitą;
 - 5.7. apskaito kasines išlaidas ir sąnaudas pagal programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;
 - 5.8. vykdo užbalansinių sąskaitų apskaitą;
 - 5.9. ruošia sąmatų patikslinimus;
 - 5.10. formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
 - 5.11. rengia biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
 - 5.12. rengia įstaigos finansinę atskaitomybę;
 - 5.13. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
 - 5.14. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

- 5.15. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 5.16. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 5.17. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 5.19. vykdo kitus vienkartinio įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su vykdoma veikla.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)