

VYR. FINANSININKO-KONSULTANTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. Reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas

- 1.1. Vyr. finansininku-konsultantu dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą ir darbo stažą buhalterinės apskaitos srityje.
- 1.2. Vyr. finansininkas-konsultantas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, galiojančiais darbo įstatymais, VŠĮ Kelmės turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) įstatais, Centro direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais.
- 1.3. Vyr. finansininkas-konsultantas skiriamas ir atleidžiamas direktoriaus įsakymu.
- 1.4. Vyr. finansininkas-konsultantas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. Pagrindinės šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

- 2.1. Tvarkyti finansinę ir buhalterinę apskaitą pagal LR buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
- 2.2. Užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą.
- 2.3. Vadovaujantis apskaitos taisyklių ir instrukcijų nurodymais organizuoti finansinę ir buhalterinę apskaitą, kad:
 - 2.3.1. ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir savalaikiai pateikti dalininkams, registrų centrui bei statistikos organams;
 - 2.3.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės;
 - 2.3.3. pildomi duomenys VSAKIS sistemoje;
 - 2.3.4. tiksliai apskaitomos paslaugų pajamos ir išlaidos, pelnas (nuostolis);
 - 2.3.5. laiku būtų paruošiamos ir pateikiamos dalininkų skirtų subsidijų panaudojimo apyskaitos;
 - 2.3.6. laiku būtų apskaičiuojamas ir išmokamas darbo užmokestis.
- 2.4. Dalyvauti Centro materialinių vertybių inventorizacijose.
- 2.5. Rengti verslo projektų finansines dalis.
- 2.6. Ruošti metodinę medžiagą buhalterinės apskaitos temomis.
- 2.7. Tvarkyti Centro raštvedybą ir archyvą:
 - 2.7.1. vesti kadrų apskaitos dokumentus;
 - 2.7.2. registruoti visus direktoriaus pasirašytus įsakymus, sprendimus, potvarkius;
 - 2.7.3. rengti dokumentacijos planus, komplektuoti ir registruoti gaunamą ir siunčiamą informaciją, raštus ir kitą dokumentaciją.
- 2.8. Dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos darbe.
- 2.9. Vykdyti kitus direktoriaus pavestus darbus.
- 2.10. Savarankiškai ir kokybiškai atlikti užduotis, susijusias su klientų aptarnavimu, prisidėti prie Centro komercinių pajamų uždirbimo.
- 2.11. Organizuoti bei vesti mokymus, seminarus ir teikti konsultacijas finansų, buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais, rengti projektus finansavimui gauti šių priemonių įgyvendinimui.

III. Vyr. finansininko-konsultanto teisės

- 3.1. Organizuoti, kad laiku ir teisingai būtų vedama materialinių vertybių apskaita, laiku ir teisingai apiforminami nurašymo aktai;
- 3.2. Prireikus informuoti įstaigos direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, jų saugojimui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
- 3.3. Kontroliuoti sutarčių vykdymą ir lėšų panaudojimą;
- 3.4. Dalyvauti Centro tarybos ir dalininkų susirinkimuose;
- 3.5. Dalyvauti Centro organizuojamuose renginiuose;
- 3.6. Atstovauti Centrą dalykiniuose susirinkimuose bei renginiuose;
- 3.7. Naudotis darbe Centro turima kompiuterine technika, ryšio priemonėmis, metodine medžiaga;
- 3.8. Kelti kvalifikaciją įvairiuose mokymuose.

IV. Vyr. finansininko-konsultanto atsakomybė.

- 4.1. Vyr. finansininkas-konsultantas atsako:
 - 4.1.1. už buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 4.1.2. už finansinių ataskaitų pateikimą laiku;
 - 4.1.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių ūkinę finansinę veiklą laikymąsi;
 - 4.1.4. už vidaus tvarkos taisyklių ir šioje instrukcijoje numatytų funkcijų laikymąsi;
 - 4.1.5. už savalaikį banko ir kasos operacijų vykdymą;
 - 4.1.6. už savalaikį atsiskaitymą su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo valdyba;
 - 4.1.7. už turimos informacijos apie Centro klientus ir atliekamas operacijas konfidencialumą;
- 4.2 Už pareigų nevykdymą ar nesąžiningą vykdymą vyr. finansininkas-konsultantas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;
- 4.3. Drausminę nuobaudą finansininkui-konsultantui skiria Centro direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____