

Vyriausiojo finansininko pareigybės specialieji reikalavimai:

Turi turėti ekonominį, buhalterinį ar finansinį aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį negu magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilyginamą),

Ne mažesnę nei 5 metų finansininko ar buhalterio darbo stažą ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.

Vyr. finansininkas turi žinoti (išmanyti, mokėti): buhalterinės apskaitos įstatymus; aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įmonės veikla; civilinę, darbo teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus; įmonės struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą; nuostatus ir instrukcijas, kaip įmonėje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles; kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą; finansinių skaičiavimų formas ir tvarką; įmonės ekonominės, ūkinės bei finansinės veiklos analizes, ūkio rezervų nustatymo metodus; kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes; Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais; juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas ir principus; kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes; buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus; kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas; mokėti dirbti su buhalterinėmis programomis, kurios naudojamos GMPS „Bütent“ „Alga2000“; mokėti dirbti su viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS). Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles.

Atliekamos funkcijos:

1. Organizuoja įmonės ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įmonės nuosavybės saugumą.

2. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įmonės veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą.

3. Vykdo finansų kontrolę.

4. Užtikrina:

4.1. racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus ir skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

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

4.3. finansinę drausmę.

5. Organizuoja:

5.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

5.2. įmonės buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu.

5.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

5.4. rengia mokėjimo pavedimus tiekėjams elektroninėje bankinėje sistemoje;

6. Užtikrina:

6.1. dokumentacijos realizavimo, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės bei finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaitą.

6.2. ekonomiškai pagrįstas produkcijos, darbų (paslaugų) savikainos sudaromas kalkuliacijas;

6.3. darbo užmokesčių mokėjimą;

6.4. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės, regiono ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus;

6.5. užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir parengimą laiku.

7. Kontroliuoja:

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

- 7.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
- 7.3. skiriamų priedų dydį (kad jie neviršytų darbuotojų pareiginės algos dydžio), vadovaujantis įstaigos administracijos darbuotojų susirinkimų protokolų nutarimais;
- 7.5. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas.
8. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius ir negamybines išlaidas, dalyvauja atliekant įmonės ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
9. Dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.
10. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.
11. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
12. Suteikia metodinę pagalbą įmonės padalinių darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.
13. Praneša įmonės direktoriui apie visus išaiškintus finansinius darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.
14. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
15. Informuoja Viešųjų pirkimų skyrių apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams (iki einamų metų gruodžio 15 d.), o taip pat nedelsiant, iškilus papildomo pirkimo būtinumui.
16. Pagal kompetenciją, kartu su kitais atsakingais asmenimis, dalyvauja sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus darbo drausmei gerinti.
17. Rengia, redaguoja, derina Finansų skyriaus nuostatų ir Finansų skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų projektus.
18. Pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus.