

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) vyriausiasis finansininkas. Pareigybės grupė – 2. Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai. Pavaldus Sporto centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštesnįjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.3 turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą buhalterinės apskaitos srityje;
 - 3.4. mokėti:
 - 3.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.4.2. dirbti su programa „Biudžetas VS“ ar kitomis buhalterinės apskaitos programomis;
 - 3.4.3. naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 3.5 Privalo:
 - 3.5.1. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 3.5.2. laikytis tarnybinės etikos normų, nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo darbą;
 - 3.5.3. privalo užtikrinti, kad būtų taupiai naudojami sporto centrui priklausantys arba jos valdomi materialiniai resursai.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
 - 4.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Sporto centro lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 4.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
 - 4.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 4.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

- 4.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
- 4.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
- 4.5.3. tvarkoma sporto centro ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
- 4.5.4. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
- 4.5.5. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė bei viešieji pirkimai sporto centre;
- 4.5.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
- 4.6. kontroliuoja kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo, piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, viešųjų pirkimų taisyklių;
- 4.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną sporto centro direktoriui ir įstatymų nustatytiems ar kitoms institucijoms;
- 4.8. rengia pridėtinės vertės mokesčių deklaracijas;
- 4.9. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 4.10. kontroliuoja viešųjų pirkimų įstatymo, teisės aktų ir taisyklių laikymąsi;
- 4.11. informuoja sporto centro direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 4.12. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 4.13. užtikrina visų buhalterinių operacijų ir įrašų teisingumą;
- 4.14. užtikrina, kad visa tikra buhalterinė informacija apie sporto centro veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas, viešuosius pirkimus būtų formuojama ir pateikiama laiku;
- 4.15. užtikrina veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną;
- 4.16. užtikrina ūkinės bei finansinės veiklos rezultatų apskaitą;
- 4.17. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
- 4.18. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasdienės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
- 4.19. siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalina nuostolius, nereikalingas išlaidas, dalyvauja atliekant sporto centro ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
- 4.20. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio, viešųjų pirkimų įstatymų pažeidimų;
- 4.21. pagal grafiką tikrinasi sveikata;
- 4.22. dalyvauja įstaigos savivaldoje;
- 4.23. dalyvauja bendroje įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose;
- 4.24. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 4.25. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir tiekia juos derinimui dokumentų valdymo ir personalo specialistui, užtikrina, kad jos atitintų teisės aktų reikalavimus;
- 4.26. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 4.27. gavęs direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai informuoja direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka direktoriui.