

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – sporto centras) vyriausiojo finansininko pavaduotojas. Pareigybės grupė – 2. Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai. Pavaldus Sporto centro vyriausiajam finansininkui.

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 mažesnį 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. tvarko turto apskaitą;

4.2. suveda duomenis, susijusius su turto apskaita, į “Biudžetas VS” programą pagal atitinkamus apskaitos registrus;

4.3. rengia ir teikia vyriausiajam finansininkui dokumentus finansinėms operacijoms atlikti turto klausimais;

- 4.4. nuolat kontroliuoja lėšų, skirtų turtui, tikslinį panaudojimą;
- 4.5. tikrina ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai, turi juridinę galią;
- 4.6. tvarko atskaitingų asmenų buhalterinę apskaitą;
- 4.7. suveda duomenis, susijusius su atskaitingų asmenų apskaita, į "Biudžetas VS" programą pagal atitinkamus apskaitos registrus;
- 4.8. kontroliuoja, kad atskaitingi asmenys atsiskaitytų laiku, pateikti pirminiai dokumentai būtų užpildyti teisingai, turėtų juridinę galią;
- 4.9. tvarko renginių ir pavedimų lėšų buhalterinę apskaitą;
- 4.10. kontroliuoja, kad už panadotas lėšas būtų atsiskaitoma laiku, pateikti dokumentai būtų tvarkingi;
- 4.11. rengia ir sudaro ataskaitas:
 - 4.11.1. savivaldybės administracijos Finansų skyriui ir Buhalterinės apskaitos skyriui: „Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita" pagal valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją forma Nr. 2 (ketvirtinė, metinė) bei kitus dokumentus, numatytus Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Biudžeto lėšų naudojimo sutartyse; Investicijų ketv. Ataskaita (KS-02 ketvirtinė); Investicijų ataskaita (KS-02 metinė); Valstybės turto ataskaita (VT-01 metinė); Savivaldybės turto ataskaita (VT-02 metinė)
 - 4.11.2. rengia ataskaitas, numatytas sporto projektų, programų rėmimo fondų lėšų panaudojimo sutartyse;
- 4.12. pagal banko išrašus ir kasos apyskaitas veda piniginių lėšų, atskaitingų asmenų, trumpalaikio turto apskaitą, ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraštį; užbaigiamųjų apyvartų buhalteriniai įrašai pagal buhalterines pažymas;
- 4.13. sudarinėjant metinę atskaitomybę, suveda duomenis į VSAKIS sistemą;
- 4.14. kontroliuoja dokumentų įforminimo teisėtumą;
- 4.15. laiku rengia ataskaitas ir kitus vyriausiam finansininkui teikiamus dokumentus;
- 4.16. kokybiškai ir laiku atlieka visus duotus pavedimus;
- 4.17. teikia vyriausiam finansininkui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;
- 4.18. tinkamai saugo vyriausio finansininko pavaduotojo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
- 4.19. užtikrina patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 4.20. laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių;
- 4.21. nutraukus darbo santykius perduoda vyriausiam finansininkui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;
- 4.22. sistemingai kelia savo kvalifikaciją;
- 4.23. pavaduoja vyriausiąjį finansininką jo atostogų ir nedarbingumo metu;
- 4.24. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar vyriausiojo finansininko nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.