

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

Nr. 47

PATVIRTINTA:

2022-01-04 Nr.47



VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Ši pareiginė instrukcija nustato VšĮ „Vilniaus festivaliai“ (toliau – Įstaiga) vyriausiojo finansininko (toliau - darbuotojas) teises, pareigas (funkcijas) ir atsakomybę.
- 1.2. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos generaliniam direktoriui.
- 1.3. Darbuotoją priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos generalinis direktorius.
- 1.4. Darbuotojas vadovaujasi:
 - 1.4.1. LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Įstaigos įstatais, finansų kontrolės taisyklėmis, apskaitos politika, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos reikalavimais, šia pareigine instrukcija;
 - 1.4.2. Įstaigos generalinio direktoriaus įsakymais, nurodymais bei kitais teisės aktais ir dokumentais;
 - 1.4.3. Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos, priešgaisrinės ir įrenginių eksploatacijos, informacinių ir telekomunikacinių technologijų instrukcijomis.
- 1.5. Darbuotojo darbas gali būti susijęs su išvykomis darbo funkcijų vykdymui, kvalifikacijos kėlimui ir pan. Tokiais atvejais darbuotojas gali nustatyta tvarka naudotis Įstaigos transportu.
- 1.6. Kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.6.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas ekonomikos mokslų ir/ar buhalterinės apskaitos srityje;
 - 1.6.2. ne mažiau kaip 3 metų finansinio/buhalterinio darbo patirtis;
 - 1.6.3. geras valstybinės kalbos mokėjimas, anglų kalbos pagrindai;
 - 1.6.4. darbas kompiuteriu su buhalterinėmis programomis;
 - 1.6.5. darbo organizavimo įgūdžiai, gebėjimas operatyviai spręsti iškilusias problemas.

2. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

- 2.1. Darbuotojo funkcijos:
 - 2.1.1. Organizuoja Įstaigos buhalterinę apskaitą.
 - 2.1.2. Užtikrina, kad visa buhalterinė finansinė informacija apie Įstaigos veiklą, finansinę padėtį būtų tiksliai formuojama ir pateikiama Įstaigos valdymo organams bei atsakingoms valstybinėms institucijoms.
 - 2.1.3. Analizuoja Įstaigos ūkinę-finansinę veiklą, kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą.
 - 2.1.4. Užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą.
 - 2.1.5. Užtikrina, kad nustatyta tvarka į apskaitą būtų įtrauktos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, susiję su turto, nuosavo kapitalo, finansavimo sumų, įsipareigojimų dydžio arba struktūros

pasikeitimu.

2.1.6. Užtikrina, kad būtų teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti nustatyti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.

2.1.7. Užtikrina darbo užmokesčio paskaičiavimų tikslumą ir išmokėjimą laiku.

2.1.8. Ruošia Įstaigos turto inventorizavimo komisijai ilgalaikio turto, piniginių lėšų ir finansinių įsipareigojimų inventorizavimo aktus.

2.1.9. Dalyvauja sudarant metų ir ilgalaikius veiklos planus ir biudžetus, rengia biudžetų vykdymo ataskaitas.

2.1.10. Atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, mokėjimų kontrolę, komandiruočių išlaidų apmokėjimo kontrolę, sutarčių sudarymo bei vykdymo kontrolę, biudžeto sudarymo ir vykdymo kontrolę, remiantis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis.

2.1.11. Rengia darbo sutartis ir jų pakeitimus su Įstaigos darbuotojais.

2.1.12. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

2.1.13. Atlieka kasininko funkcijas.

2.1.14. Teikia metodinę pagalbą Įstaigos darbuotojams buhalterinės apskaitos klausimais.

2.2. Darbuotojo pareigos:

2.2.1. Darbuotojas privalo vykdyti jam nustatytas funkcijas.

2.2.2. Darbuotojas privalo būti lojalus Įstaigai ir vykdydamas savo funkcijas veikti išimtinai Įstaigos interesais. Jei vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir Įstaigos interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsiant apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu.

2.2.3. Konstruktyviai komunikuoti ir bendradarbiauti su darbuotojais ir klientais.

2.2.4. Laikytis tamybinės etikos reikalavimų.

2.2.5. Rūpintis Įstaigos ir savo įvaizdžiu.

2.2.6. Nutraukiant su Įstaiga darbo santykius, perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

3. TEISĖS

3.1. Gauti iš Įstaigos struktūrinių padalinių ir atskirų darbuotojų, šioje instrukcijoje numatytoms funkcijoms ir pareigoms vykdyti reikalingus dokumentus ir informaciją.

3.2. Teikti generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl darbo sąlygų kokybės gerinimo.

3.3. Įstaigos nustatyta tvarka naudotis transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis, telekomunikacijų bei kitomis priemonėmis.

3.4. Savo kompetencijų, funkcijų, pareigų ir atsakomybių ribose pasirašyti dokumentus.

3.5. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose bei stažuotėse Įstaigos lėšomis.

4. ATSAKOMYBĖ

4.1. Darbuotojas atsako už teisingai tvarkomą ir vedamą buhalterinę apskaitą, laiku pateikiamas teisingas buhalterines ataskaitas;

4.2. Darbuotojas atsako už ūkinę finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

4.3. Darbuotojui gali būti skiriamos drausminės nuobaudos už Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, šios instrukcijos bei savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą. Darbuotojas už Įstaigai padarytą žalą dėl jo kaltės, už netinkamą pareigų vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

4.4. Už gerą darbą, iniciatyvą, svarbių užduočių įvykdymą darbuotojas gali būti paskatintas Įstaigos nustatyta tvarka.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Su šia pareigine instrukcija darbuotojas supažindinamas pasirašytinai priimant į darbą ar perkeliant į šias pareigas bei privalo jos laikytis.

5.2. Šios pareiginės instrukcijos originalas su darbuotojo parašu saugomas pas Įstaigos administratorių.

5.3. Šią pareiginę instrukciją tvirtina, keičia, papildo ar panaikina Įstaigos generalinis direktorius. Su visais papildymais, pakeitimais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

