PATVIRTINTA
VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro
direktorės 2026 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. P-2

VŠĮ UKMERGĖS TURIZMO IR VERSLUMO CENTRO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro finansininko pareigybė pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti įstaigos finansinę apskaitą, užtikrinti teisėtą ir tinkamą finansinių operacijų vykdymą, finansinių dokumentų rengimą, apskaitos kontrolę, finansinių ataskaitų teikimą bei prisidėti prie efektyvaus įstaigos finansų valdymo.

3. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą ir įstaigos veiklą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą finansų, apskaitos, ekonomikos ar vadybos srityje;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansinės apskaitos arba finansų valdymo srityje;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, mokesčių administravimą, darbo santykius, dokumentų rengimą ir viešųjų įstaigų veiklą;

4.4. mokėti dirbti finansų valdymo ir apskaitos sistemomis, Microsoft Office programiniu paketu bei dokumentų valdymo sistemomis;

4.5. gebėti rengti finansines ataskaitas ir sisteminti finansinę informaciją;

4.6. gebėti rengti finansinius planus, biudžetus ir analizuoti finansinius duomenis;

4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos mokesčių sistemą, viešųjų įstaigų finansavimo principus ir viešųjų pirkimų pagrindus;

4.8. gebėti rinkti, sisteminti, analizuoti informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus;

4.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, laikytis nustatytų terminų;

4.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.11. būti atsakingam, kruopščiam, pareigingam ir laikytis konfidencialumo principų.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir vykdo įstaigos finansinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą apskaitos dokumentų rengimą ir apskaitos tvarkymą;

5.3. tvarko įstaigos turto, įsipareigojimų, pajamų, sąnaudų, finansavimo ir atsiskaitymų apskaitą;

5.4. rengia mokėjimo dokumentus, vykdo bankines operacijas ir kontroliuoja piniginių lėšų judėjimą;

5.5. rengia finansines, biudžeto vykdymo, statistines ir kitas ataskaitas bei teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia jas atsakingoms institucijoms;

5.6. vykdo atsiskaitymų su tiekėjais, partneriais, darbuotojais ir kitais juridiniais bei fiziniais asmenimis apskaitą;

5.7. rengia skolų suderinimo aktus, kontroliuoja debitorinius ir kreditorinius įsiskolinimus bei jų savalaikį administravimą;

5.8. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

5.9. tikrina finansinių dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams;

5.10. teikia finansinę informaciją, paaiškinimus ir duomenis įstaigos vadovui, auditoriams ir kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

5.11. dalyvauja rengiant įstaigos finansinius planus, sąmatas ir projektų biudžetus;

5.12. rengia finansinius planus, biudžetus, piniginių lėšų prognozes bei teikia siūlymus dėl efektyvaus finansinių išteklių naudojimo;

5.13. konsultuoja įstaigos darbuotojus finansinių dokumentų rengimo ir atsiskaitymų klausimais;

5.14. dalyvauja rengiant projektų paraiškas, administruoja projektų finansinę apskaitą ir rengia finansines ataskaitas;

5.15. pagal kompetenciją dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo procese, administruoja su viešaisiais pirkimais susijusią dokumentaciją ir informacines sistemas;

5.16. užtikrina finansinių dokumentų, apskaitos registrų ir duomenų tinkamą saugojimą bei archyvavimą;

5.17. laikosi asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.18. vykdo kitus VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS
PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Finansininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

7. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Darbo užmokestį nustato, skatina ir drausmines nuobaudas skiria VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Finansininkas atsako:

9.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. už finansinių dokumentų, apskaitos registrų ir ataskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;

9.3. už teisėtą ir tinkamą finansinių operacijų vykdymą;

9.4. už finansinių duomenų konfidencialumą ir apsaugą;

9.5. už jam patikėtų dokumentų, finansinių duomenų ir darbo priemonių saugumą;

9.6. už Lietuvos Respublikos teisės aktų, vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

9.7. už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi pagal galiojančius teisės aktus.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(Data)