

## VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### 1. Bendroji dalis

1.1. Vyriausiojo finansininko vadovaujama buhalterinės apskaitos tarnyba – Finansų ir apskaitos skyrius, yra savarankiškas Bendrovės struktūrinis padalinys.

1.2. Vyriausiasis finansininkas privalo:

1.2.1 turėti aukštąjį ekonominį (buhalterinį) išsilavinimą;

1.2.2 sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų darbą;

1.2.3 mokėti dirbti kompiuteriu, kompiuterinėmis programomis Microsoft Word, Microsoft Excel ir buhalterine programa “Debetas”;

1.2.4 neplatinti pats bei reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, kuriai taikoma asmens duomenų apsauga ir neatskleisti informacijos, laikomos Bendrovės komercine ar tarnybine paslaptimi

1.2.5 nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

1.2.6 nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

1.2.7 laikytis pats bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

1.2.8 tausoti Bendrovės nuosavybę;

1.2.9 savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bendrovės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos procedūromis, jei Bendrovės aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

1.3. Vyriausiąjį finansininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia Bendrovės direktorius.

1.4. Vyriausiasis finansininkas pavaldus Bendrovės direktoriui.

1.5. Kai vyriausiojo finansininko nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar pan.), jo pareigas eina kitas direktoriaus įsakymu paskirtas finansų ir apskaitos skyriaus buhalteris.

1.6. Asmenį skiriančią į vyriausiojo finansininko pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja kitas Bendrovės buhalteris ar direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Bendrovės darbuotojas.

1.7. Darbuotojo išvykos iš pagrindinės darbo vietos tiesioginių pareigų vykdymui Lietuvos Respublikos teritorijoje nėra laikomos tarnybinėmis komandiruotėmis – darbuotojo pareigų vykdymas yra laikomas kilnojamojo pobūdžio darbu.

1.8. Pagrindinė vyriausiojo finansininko pareiga – garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir kad finansinės ir mokestinės ataskaitos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

## **2. Pareigos ir funkcijos**

2.1. Savo veikloje laikytis teisės aktų, Bendrovės apskaitos politikos nuostatų ir kitų Bendrovės lokaliųjų aktų reikalavimų, kontroliuoti, kad šių reikalavimų laikytųsi kiti Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojai.

2.2. Užtikrinti, kad visų institucijų, steigėjų bei administracijos vadovo nustatytos finansinės bei menedžmento (vidinės) apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos, statistinės ataskaitos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

2.3. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

2.4. Organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

2.5. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

2.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, valstybės nuosavybė, Bendrovės skolos, skolos Bendrovei, laiku ir tinkamai užregistruotos visos apskaitos operacijos;

2.5.2. teisingai tvarkoma Bendrovės uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

2.5.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

2.5.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta Bendrovės daromų išlaidų būtinybė bei kiti direktoriaus reikalaujami paskaičiavimai;

2.5.5. užtikrinta racionali ir tiksli Bendrovės turto apskaita;

2.5.6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

2.5.7. užtikrintas įgaliotų institucijų nustatytos specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis.

2.6. Vyriausiasis finansininkas privalo kontroliuoti:

2.6.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekinųjų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

2.6.2. ar laikomasi Bendrovės materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinių sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

2.6.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš Bendrovės skolininkų;

2.6.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;

2.6.5. ar vykdomos jam žinomos operacijos tiksliai ir laiku fiksuojamos;

2.6.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai;

2.7. Laikytis pats bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, Bendrovės pripažįstama Bendrovės komercine ar tarnybine paslaptimi, neskleidžiama informacija kuriai bendrovėje taikoma asmens duomenų apsauga, kad būtų vykdomi visi Bendrovės direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

2.8. Bendrovės inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

2.9. Laiku ir tiksliai pildyti buhalterijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

2.10. Nutraukus su į Bendrove darbo santykius, Bendrovei perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktu.

2.11. Kitų Bendrovės direktoriaus nurodymų, tiesiogiai susijusių su Bendrovės veikla, vykdymas.

### **3. Teisės**

3.1. Teikti visiems Bendrovės darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.

3.2. Gavus Bendrovės direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

3.3. Reikalauti, kad vyriausiajam finansininkui būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, įvairios sutartys ir kiti dokumentai.

3.4. Nustatyti Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų.

3.5. Naudotis Bendrovėje sukaupta informacija ir dokumentais, reikalingais pareigoms vykdyti;

3.6. Naudotis darbe Bendrovės teikiamomis ryšio, susisiekimo ir kitomis darbo priemonėmis;

3.7. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti Bendrovės direktoriui;

3.8. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo Bendrovės darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyriausiojo finansininko nurodymų.

#### **4. Vyriausiojo finansininko atsakomybė**

4.1. Vyriausiasis finansininkas, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

4.2. Vyriausiasis finansininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku.

4.3. Už informacijos, kuriai taikoma asmens duomenų apsauga, ir komercinės paslapties atskleidimą vyriausiasis finansininkas traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.4. Drausminę nuobaudą vyriausiajam finansininkui skiria Bendrovės direktorius.

---