

PATVIRTINTA  
Ignalinos rajono priešgaisrinės  
tarnybos viršininko  
2017 m. vasario 14 d.  
įsakymu Nr. P-7

## **IGNALINOS RAJONO PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ignalinos rajono priešgaisrinės tarnybos finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – II.
3. Pareigybės lygis – A 2.
4. Finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono priešgaisrinės tarnybos viršininkui.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1 turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
  - 5.2 turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje;
  - 5.3 gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, mokesčių administravimą;
  - 5.4 gebėti, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, savarankiškai dirbti, rengti išvadas;
  - 5.5 mokėti dirbti kompiuteriu, naudojant „Microsoft Office“ programinį paketą („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“);
  - 5.6 Būti pareigingam, iniciatyviam, darbščiam.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1 tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės įstatymą bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus apskaitą;
  - 6.2 teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus tarnybos viršininkui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
  - 6.3 teikia tarnybos viršininkui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos

politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6.4 vykdo, išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais;

6.5 rengia tarnybos finansinę atskaitomybę ir viršininkui pasirašius teikia Ignalinos rajono savivaldybės administracijai nustatyta tvarka ir terminais;

6.6 užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

6.7 organizuoja savo darbą taip, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

6.7.1 apskaitomos visos piniginės lėšos, materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

6.7.2 tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatai vykdyti operacijos, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos;

6.7.3 teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai;

6.7.4 buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai;

6.7.5 tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

6.8 laiku apskaičiuoja darbo užmokestį, užtikrina savalaikį atsiskaitymą su valstybės biudžetu, socialinio draudimo fondu, su fiziniais ir juridiniais asmenimis.

6.9 rengia įstaigos metines finansinių ataskaitų rinkinius, tinkamai ir korektiškai šiuos duomenis pateikia viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje VSAKIS;

6.10 derina tarpusavio operacijas ir tvirtina finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą;

6.11 tvarko darbuotojų asmens korteles, nedarbingumo pažymėjimus;

6.12 dalyvauja rengiant ir vykdant įstaigos viešuosius pirkimus;

6.13 laikosi įstaigoje nustatytų vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, reikalavimų;

6.14 kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;

6.15 laikosi etikos taisyklių.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)