

Finansininko funkcijos

1. Finansininkas privalo taikyti apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.

2. Taip organizuoti buhalterinį darbą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

2.1. apskaičiuojamos visos lėšos, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

2.2. tiksliai apskaičiuotos sąmatinės, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos;

2.3. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

2.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, „Sodra“, grąžintos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

2.5. padedama valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms informinti dokumentus apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, jie laiku perduodami teisėsaugos organams;

2.6. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiajai įstaigai;

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

3. Kontroluoti kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių.

4. Kontroluoti kaip laikomasi lėšų, materialinių vertybių, nebaigtos gamybos, darbų ir inventorizavimo taisyklių.

5. Teisingai naudoti apmokėjimui skirtas lėšas, skaičiuoti atlyginimus, laikytis finansinės drausmės.

6. Finansininkas turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

7. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), finansininkas turi pranešti apie tai direktoriui.

8. Vizuoti dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos lėšos bei materialinės vertybės, taip pat įsakymus, potvarkius dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo, visiškos materialinės atsakomybės sutartis, darbų bei paslaugų atlikimo sutartis pasirašytas direktoriaus.

9. Gavęs direktoriaus nurodymus, nepradėti jų vykdyti, jei tai prieštarauja įstatymams arba nurodymų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoti direktorių raštu.

10. Vesti įmonės materialinių vertybių apskaitą pagal sudarytą planą.

11. Sudaryti įmonės metinę finansinę atskaitomybę.

12. Tvarkyti griežtos atskaitomybės blankų vedimą ir nurašymą.

Sutvarkyti dokumentus darbuotojams, turintiems nedarbingumo pažymą, išleidžiant atostogų.

13. Daryti pavedimus atsiskaitymui su kreditoriais, sekti sąskaitos likutį banke (informuojant direktorių).

14. Vykdyti direktoriaus kitus pavestus darbus.

15. Sekti sutarčių vykdymą.

16. Nevykdyti operacijų prieštaraujančių įstatymams.

17. Kasdien su direktoriumi spręsti problemas, keistis informacija, esant pareikalavimui pateikti ataskaitą.

18. Kasdien su kitais įstaigos darbuotojais keistis informacija, spręsti iškilusias problemas.

19. Su kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis esant poreikiui spręsti iškilusias problemas, teikti ataskaitas, keistis informacija.

Finansininko specialieji reikalavimai

Minimalūs reikalavimai išsilavinimui – aukštesnysis buhalterio - finansininko išsilavinimas ir praktinio darbo patirtis.

Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.