

PATVIRTINTA  
Ukmergės rajono savivaldybės  
priešgaisrinės tarnybos direktoriaus  
2017 m. vasario 7 d.  
įsakymu Nr. TE-6/1

## **UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – tarnyba) vyriausiasis finansininkas (toliau – vyr. finansininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės pavadinimas – vyr. finansininkas.
4. Pareigybės lygis – A2.

### **II. PASKIRTIS**

5. Pareigybė reikalinga užtikrinti lėšų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą, valstybės biudžeto projekto rengimą laiku, strateginių planų, patvirtintų valstybės biudžeto išlaidų programų rengimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, tarnybos direktoriaus įsakymais. Taip pat - užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas valstybės biudžeto planavimo, finansinės atskaitomybės sudarymo ir analizės srityse.

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį su buhalterijos skyriaus funkcijomis susijusioje srityje;

7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asignavimų valdytojų veiklos programų strateginį planavimą, išlaidų sąmatų sudarymą, jų vykdymą ir atskaitomybę, Lietuvos Respublikos biudžetinės sandaros įstatymą, Buhalterinės apskaitos įstatymą;

7.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Priešgaisrinės tarnybos veiklą;

7.4. turi mokėti dirbti kompiuteriu, įsigyti ir naudoti kompiuterines programas ir kitas priemones apskaitai tvarkyti ir skaičiavimams atlikti;

7.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

7.6. skiriant asmenį vyriausiojo finansininko pareigoms ir atleidžiant iš jų, pareigas perduodantis asmuo, jeigu įmanoma, turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą. Vyriausiojo finansininko pareigų perdavimas ir priėmimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

8.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.3. užtikrina buhalterinių įrašų teisingumą bei atskaitomybės parengimą tiksliai ir laiku;

8.4. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

8.5 vykdo išankstinę finansinę kontrolę remdamasis pateikto dokumento, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytinomis išvadomis;

8.6. rengia biudžetinės įstaigos, suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;

8.7 užtikrina teisingą:

8.7.1. apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įforminimą ir įtraukimą į apskaitą;

8.7.2. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

8.7.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

8.7.4. apskaitos informacijos patikimumą;

8.7.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;

8.7.6. biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

8.8. inicijuoja pasitarimus biudžetinėje įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

8.9. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

8.10. rengia metinius strateginius planus, teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauja iš biudžetinės įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

8.11. reikalauja iš atsakingų biudžetinės įstaigos darbuotojų raštišku ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

8.12. nurodo biudžetinės įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

8.13. vykdo kitus tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus ir pavedimus įstaigos veiklos tikslams pasiekti;

8.14. vykdo tarnybos specialisto funkcijas jo ligos, atostogų ir kt. nenumatytų atvejų metu.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus tarnybos direktoriui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(Pareigos)

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)