

## I. BENDROJI DALIS

1.1. Finansininkas yra atsakingas už įmonės finansines operacijas. Finansininką skiria ir iš pareigų atleidžia įstaigos vadovas.

1.2. Į finansininko pareigas skiriamas asmuo, turintis finansinį – buhalterinį išsilavinimą ir praktinio darbo patirties, mokantis valstybinę kalbą.

1.3. Finansininkas organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad materialiniai ir finansiniai ištekliai būtų naudojami racionaliai ir taupiai; užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsiskaitomieji dokumentai laiku pateikti kontroliuojančioms įstaigoms.

1.4. Finansininkas yra pavaldus įstaigos vadovui.

1.5. Skirti asmenį į finansininko pareigas ir atleisti iš jų, jeigu įmanoma, reikia ataskaitinio laikotarpio ( mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti atlikta ataskaitinio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita.

1.6. Pareigų perdavimas įforminamas aktu: akto nuorašai pateikiami įstaigos vadovui. Iškilus nesutarimams, finansininkas perduoda ir perima reikalus, dalyvaujant įstaigos vadovo paskirtiems asmenims arba sudarytai komisijai.

1.7. Finansininkas negali eiti pareigų, susijusių su tiesiogine atsakomybe už įmonei priklausančias lėšas ir materialines vertybes.

1.8. Kai finansininko nėra ( atostogauja, išvykęs į komandiruotę, serga ir pan.), būtinas finansines operacijas laikinai atlieka kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo, o jam nesant, įstaigos vadovas.

## II. PAREIGOS

2.1. Finansininkas organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.

2.2. Ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir laiku pateikiami kontroliuojančioms įstaigoms.

2.3. Finansininkas privalo taikyti apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas ir metodus.

2.4. Finansininkas vykdo šiuos reikalavimus:

2.4.1. apskaičiuoja visas lėšas, materialines vertybes ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

2.4.2. tiksliai apskaičiuoja samaitines, paslaugų ir kitų darbų išlaidas;

2.4.3. tvarko įstaigoje įteisintą ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaitą;

2.4.4. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžeta, „Sodra“, įsiskolinimus fiziniams ir juridiniams asmenims;

2.4.5. padeda valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti dokumentus apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, laiku juos perduoda teisėsaugos organams;

2.4.6. buhalterinės apskaitos formas pildo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia finansuojančioms įstaigoms;

2.4.7. tinkamai saugo buhalterinės apskaitos dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir numatyta tvarka perduoda į archyvą;

2.5. Finansininkas privalo kontroliuoti:

2.5.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

2.5.2. kaip laikomasi lėšų, materialinių vertybių, darbų ir t. t. inventorizavimo taisyklių;

2.5.3. ar teisingai naudojamos darbo užmokesčiui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės drausmės;

2.5.4. ar nustatytu laiku išieškamos skolos ir padengiami išskolinimai skolintojams, laikomasi mokėjimo drausmės;

2.5.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, skolos ir kiti nuostoliai.

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

2.7. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), finansininkas praneša apie tai įmonės vadovui.

2.8. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos lėšos bei materialinės vertybės turi būti pasirašyti įstaigos vadovo ir vizuoti finansininko.

2.9. Finansininkas, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jei tai prieštarauja įstatymams arba nurodymų vykdymo išlaidos nenumatytos samatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus veiksmus tenka įstaigos vadovui.