

PATVIRTINTA
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2009 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-64

Papildyta Žemaitijos nacionalinio parko
direktoriaus
2011 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-133

(nauja redakcija
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2016 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V- 11)

(nauja redakcija
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2017 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-2)

FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė vadovauti Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus veiklai, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti aukštesniajai organizacijai ir finansų organams.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – finansų valdymas ir apskaita, personalo valdymas, turto valdymas ir priežiūra, viešųjų pirkimų organizavimas, dokumentų valdymas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo (buhalterio) krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti 2 metų patirtį finansų valdymo srityje;
 - 6.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministerijos bei valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos norminiais dokumentais, Žemaitijos nacionalinio parko nuostatais, darbo reglamentu ir instrukcijomis, taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šias valstybės tarnautojo pareigas;
 - 6.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: buhalterinėmis apskaitos programomis „Navision“, „Stekas“, „Profit-W“, teksto redaktoriais, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja ir organizuoja Direkcijos Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus veiklą;

7.2. atlieka vyriausiojo buhalterio funkcijas:

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

7.2.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Direkcijos vadovui, steigėjui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.2.3. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis; gavus paraišką tikrina numatomų vykdyti operacijų atitikimą turimiems asignavimams, nustato ar pakaks lėšų vykdyti inicijuojamą operaciją, įsitikina, kad ūkinė operacija bus teisėta ir privalo patikrinti visus jam pateiktus dokumentus, reikalauti, kad dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti ir pilnai pateikti; finansų kontrolės atlikimą tvirtina vizuodamas paraišką; jei planuojama vykdyti ūkinė operacija yra neteisėta arba jai įvykdyti nepakaks turimų asignavimų, paraiškos nevizuoja, nurodant priežastį, ir ją gražina pirkimų vykdytojui; tuo atveju, kai ūkinę operaciją inicijuoja direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas, Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, vizuoja sąskaitas faktūras arba sąskaitas išankstiniam apmokėjimui;

7.3. išrašo kasos pajamų orderius; rengia mokėjimo pavedimus arba mokėjimo paraiškas, atlikęs išankstinę kontrolę juos pasirašo arba atsisako pasirašyti, jei jie neatitinka Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme numatytų reikalavimų ir apie tai raštu informuoja Žemaitijos nacionalinio parko direktorių;

7.4. tvarko bankinių dokumentų pirminę ir suvestinę apskaitą, faktinių ir kasinių išlaidų apskaitą;

7.5. apskaičiuoja ir išrašo PVM sąskaitas-faktūras už suteiktas paslaugas;

7.6. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

7.7. laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų:

7.7.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

7.7.2. įtrauktos į apskaitą visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

7.7.3. tiksliai apskaičiuojamos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, gamybos išlaidų, statybos, kapitalinio, einamojo remonto ir priežiūros, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

7.7.4. tvarkoma Direkcijoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių operacijų ir rezultatų apskaita;

7.7.5. teisingai ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.7.6. padedama valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

7.7.7. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos ketvirtinės ir metinės ataskaitų formos finansuojančiai organizacijai;

7.7.8. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

7.8. kontroliuoja, kad būtų:

7.8.1. laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

7.8.2. teisingai naudojamas darbo apmokėjimui skirtos lėšos, griežtai laikomasi finansinės ir kitos drausmės;

7.8.3. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, nebaigtos gamybos ir darbų, atskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

7.8.4. nustatytu laiku išieškomos skolos Direkcijai ir parengiami įsiskolinimai, laikomasi mokėjimo drausmės;

7.8.5. nustatytu laiku ir teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

7.9. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

7.10. užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai laikytųsi priešgaisrinių reikalavimų, darbų saugos ir Direkcijos darbo reglamento;

7.11. teikia Direkcijos vadovui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.12. esant reikalui inicijuoja pasitarimus Direkcijos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

7.13. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, viešųjų pirkimų, finansavimo sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.14. rengia ir teikia Direkcijos vadovui pasiūlymus dėl lėšų ir turto saugumo, racionalaus naudojimo užtikrinimo;

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

7.16. atsako už:

7.16.1. Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

7.16.2. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios Direkcijos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

7.16.3. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių, finansinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

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

7.16.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.16.6. apskaitos informacijos patikimumą;

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

7.16.8. Direkcijos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

7.17. atskleidęs neteisėtus Direkcijos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), raštu informuoja apie tai Direkcijos vadovą;

7.18. priima grynus pinigus, veda jų pirminę ir suvestinę apskaitą, atsiskaito ir įneša grynus pinigus į Direkcijos kasą pagal nustatytą tvarką, dirba su kasos aparatu pagal kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles;

7.19. atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

7.20. atsako už jam išduotų saugiųjų, numeruotųjų dokumentų blankų tinkamą saugojimą, apskaitą, išrašymą;

7.21. atsiskaito Direkcijos vadovui už Skyriaus veiklą;

7.22. vizuoja (atlieka išankstinę kontrolę) direktoriaus įsakymus dėl komandiruočių; įvertindamas ar minėtai komandiruotei užteks numatytų asignavimo lėšų; jei skirtų asignavimo lėšų pakanka, vizuoja įsakymą;

7.23. tvarko materialiai atsakingų asmenų analitinę ir suvestinę apskaitą. Tikrina viešųjų pirkimų dokumentų teisingumą ir visą įforminimą;

7.24. vykdo kitus Direktorius ir Direktorius pavaduotojo vienkartinio pobūdžio pavedimus, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Žemaitijos nacionalinio parko direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)