

PATVIRTINTA
VŠĮ futbolo akademijos „Panevėžys“
direktoriaus 2018 m. birželio 29 d.
įsakymu Nr. VO-2

**VŠĮ FUTBOLŲ AKADEMIJOS „PANEVĖŽYS“
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. VŠĮ futbolo akademijos „Panevėžys“ (toliau – Futbolo akademija) finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojo pareigybės priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Finansininko pareigybės paskirtis – Futbolo akademijos funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Futbolo akademijos darbą.
4. Finansininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Futbolo akademijos direktorius vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

5. Turėti ekonominę ar finansinę, buhalterinę, bet ne žemesnę kaip aukštesniąją išsilavinimą
6. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinę kalbą, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu, kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis.
8. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader, Labbis, Paskata) įgūdžius.
9. Būti gerai susipažinusi su finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje.
10. Turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.
11. Mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą.
12. Žinoti Futbolo akademijos struktūrą, veiklos sritis, finansinę, ūkinę bei sportinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
13. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
14. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
15. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
17. Žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
18. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

19. Finansininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

19.1. tvarko darbo užmokesčio apskaitą: tikrina įsakymus (susijusius su darbuotojų priėmimu į darbą, atleidimu, komandiruotėmis), tikrina bei teikia pasiūlymus dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo, skaičiuoja darbo užmokesį (tame tarpe pagal autorines sutartis ir kt.), skaičiuoja mokesčius, susijusius su darbo užmokesčiu ir spausdina apskaičiavimo žiniaraščius, tvarko nepanaudotą atostogų kaupimo apskaitą, rengia darbuotojų korteles, darbo užmokesčio žiniaraščius, darbo užmokesčio mokėjimo žiniaraščius, atostoginių skaičiavimo žiniaraščius ir kitas ataskaitas, rengia pažymą darbuotojams apie išmokėtą darbo užmokesį, rengia ir teikia deklaracijų ar kitų formų ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu;

19.2. tvarko ilgalaikio turto apskaitą: užveda ilgalaikio turto korteles, priskiria materialiai atskaitingiems asmenims, ruošia kitus privalomuosius pirminius dokumentus, patikrina perdavimo eksploataciją, nurašymo bei kitus dokumentus, susijusius su ilgalaikio turto apskaita, skaičiuoja nusidėvėjimą bei paruošia suvestinius dokumentus, rengia ir teikia įvairias ataskaitas, susijusias su ilgalaikio turto apskaita;

19.3. tvarko komandiruočių išlaidų bei dienpinigių Lietuvoje ir užsienyje apskaitą;

19.4. tvarko kuro apskaitą: nurašo kuro sunaudojimą pagal patvirtintas normas, tikrina užpildytus kelionės lapus;

19.5. tvarko atskaitingų asmenų apskaitą ir ruošia avansų apyskaitas, tvarko bankų operacijų, atsargų, įsipareigojimų, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą, tvarko finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą;

19.6. konsultuoja Futbolo akademijos atsakingus asmenis dėl inventorizacijos tvarkos, inventorizacijos dokumentų formavimo bei formos. Sutikrina inventorizacijos faktinius duomenis su buhalteriniais duomenimis. Inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas direktoriaus sprendimu;

19.7. rengia Futbolo akademijos biudžeto lėšų poreikio paskaičiavimus, derina juos su direktoriumi;

19.8. sudaro Futbolo akademijos išlaidų sąmatas pagal joms patvirtintus asignavimus, vykdomas programas bei LR Finansų ministerijos patvirtintą išlaidų valstybinių funkcijų ir ekonominę klasifikaciją;

19.9. rengia ir teikia ataskaitas Statistikos departamentui;

19.10. rengia Futbolo akademijos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius LR teisės aktais;

19.11. teikia biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitą atitinkamoms institucijoms;

19.12. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

19.13. užtikrina finansinių, ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentą įforminimą;

19.14. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

19.15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas buhalterinės apskaitos srityje;

19.16. vykdo kitus vienkartinius Futbolo akademijos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Futbolo akademijos ir buhalterinės apskaitos vykdoma veikla;

19.17. nutraukus darbo santykius, Futbolo akademijos direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigus bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (bhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu;

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

20. Finansininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

20.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

20.2. iš Futbolo akademijos direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

20.3. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

20.4. dalyvauti Futbolo akademijos pasitarimuose, kuriuose aptariama Futbolo akademijos sportinė veikla susijusi su finansiniais ištekliais;

20.5. teiki informaciją apie Futbolo akademijos veiklą, tik gavus Futbolo akademijos direktoriaus sutikimą;

20.6. teikti pasiūlymus Futbolo akademijos direktoriui dėl skyriaus darbo gerinimo;

20.7. teikti pasiūlymus Futbolo akademijos direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;

20.8. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;

20.9. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.;

20.10. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

20.11. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

20.12. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

20.13. gavus Futbolo akademijos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

20.14. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

21. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Futbolo akademijos direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Futbolo akademijos veikla.

22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

22.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

22.2. už savo darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;

22.3. už finansinių dokumentų tinkamą įforminimą, juose esančių duomenų tikrumą bei finansinių, ūkinių operacijų teisėtumą;

22.4. už buhalterinių įrašų teisingumą, finansinių ataskaitų bei įvairios atskaitomybės formų teisingą ir savalaikį parengimą bei pateikimą;

22.5. už neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

- 22.6. už tinkamą jo žinioje esančių finansinių dokumentų saugojimą;
- 22.7. už teisingą ir savalaikį mokesčių apskaičiavimą ir įmokų pervedimą į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
- 22.8. už žalą dėl jo kaltės padarytą Futbolo akademijos turtui;
- 22.9. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 22.10. už darbo drausmės pažeidimus;
- 22.11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Futbolo akademijos tarnybinės paslapties atskleidimą;
- 22.12. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Futbolo akademijos direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 22.13. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.