

**VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS
VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) padeda Komisijos pirmininkui organizuoti ir įgyvendinti finansų kontrolę, dalyvauja sudarant ir vykdant Komisijos biudžetą, įgyvendina apskaitos politiką.;
2. Organizuoja Komisijos išlaidų pagal programas sąmatų projektų ruošimą bei atsako už teisingą jų sudarymą, kontroliuoja lėšų pervedimą jų gavėjams pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
3. Dalyvauja organizuojant ir rengiant buhalterinę apskaitą bei užtikrinant, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, atsako ir užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai;
4. Vadovaudamasis apskaitos dokumentais, registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, pagal patvirtintas išlaidų sąmatas rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui, vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
5. Pasirašo ir teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Komisijos pirmininkui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus, paraiškas, kitus piniginius atsiskaitymų dokumentus;
6. Teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui, vykdo banko operacijas, tvarko banko dokumentus.
7. Užtikrina tinkamą Komisijos personalo darbo užmokesčio, komandiruočių ir kitų išmokų buhalterinės apskaitos tvarkymą;
8. Užtikrina statistinių ataskaitų laiku pateikimą Valstybės duomenų agentūrai, užtikrina pateikiamų statistinių duomenų teisingumą;
9. Laiku apskaičiuoja ir užtikrina gyventojų pajamų mokesčio bei kitų įmokų į biudžetą pervedimą ir ataskaitų pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai ir valstybinio socialinio draudimo įmokų pervedimą ir ataskaitų pateikimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
10. Kontroliuoja, analizuoja ir apibendrina Komisijos ketvirčio ir metinį darbo užmokesčio fondų panaudojimą;
11. Dalyvauja kontroliuojant, kad nustatytu laiku būtų išieškotos skolos Komisijai ir padengti įsiskolinimai kreditoriams;
12. Teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS; parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

13. Pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

14. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, įskaitant metinių ataskaitų rinkinį ir tarpinius ataskaitų rinkinius pagal finansines programas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Komisijos pirmininkui, auditoriams, asignavimų valdytojui, mokesčių administratoriams ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

15. Informuoja Komisijos pirmininką ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

16. Derina ir vizuoja Komisijos sudaromų sutarčių projektus, taip pat teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su buhalterinės apskaitos tvarkymu, projektus;

17. Pagal kompetenciją vykdo ir kontroliuoja Komisijos sudarytas sutartis;

18. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant metinį įstaigos strateginio veiklos plano projektą;

19. Apskaičiuoja lėšų poreikį nustatytoms užduotims vykdyti pagal Komisijos parengtus veiklos planus, siekdamas teisingo finansinių bei materialinių išteklių paskirstymo;

20. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir derinant kasmetinį Komisijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą;

21. Rengia Komisijos pirmininko įsakymų projektus ūkinės – finansinės veiklos klausimais bei vizuoja Komisijos sudaromas darbų bei paslaugų atlikimo sutartis;

22. Teikia pasiūlymus ir patarimus Komisijos pirmininkui dėl buhalterinės apskaitos vedimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas VSAFAS ir apskaitos reikalavimus;

23. Pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

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

24.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų krypties grupės arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos arba finansų srityje;

24.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir finansus, viešąjį administravimą;

24.3. išmanyti teisės aktų rengimo taisykles bei mokėti rengti teisės aktų projektus;

24.4. mokėti savarankiškai rinkti darbo metodus, gebėti ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

24.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

24.6. gebėti savarankiškai organizuoti, planuoti, kontroliuoti savo veiklą.