

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės
Valstybės žemės fondo direktoriaus
2013 m. rugsejo 16 d. įsakymu Nr. 392P



**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VADOVO-VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Finansų ir apskaitos skyriaus vadovo-vyriausiojo finansininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą buhalterinės apskaitos, finansų valdymo, ar ekonomikos srityse ir ne mažesnę kaip 7 metų praktinio darbo patirtį finansų ir apskaitos tvarkymo srityse. Atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus, asmenims atliekantiems vyriausiojo buhalterio pareigas, reikalavimus;

1.1.2 ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

1.2 gerai išmanyti Lietuvos Respublikos civilinio ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksų nuostatas, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio, Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, verslo apskaitos standartus, reglamentuojančius Įmonės buhalterinės apskaitos, finansų ir mokesčių, atskaitomybės sritis mokėti jais vadovautis;

1.3 žinoti ir išmanyti:

1.3.1 verslo apskaitos standartus;

1.3.2 buhalterijų profesionalų etikos kodeksą;

1.3.3 Įmonės veiklą, galimą veiklos riziką bei vidaus finansų kontrolės sistemos būklę;

1.3.4 naujų, veiksmingų vidaus finansų kontrolės sistemos priemonių diegimą;

1.3.5 finansinių ataskaitų duomenų patikimumą;

1.3.6 materialinių ir finansinių išteklių naudojimo efektyvumą;

1.3.7 lėšų panaudojimo efektyvumą ir teisingumą;

1.3.8 Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus struktūros optimalumą;

1.3.9 darbo organizavimo ir intelekto išteklių panaudojimo efektyvumą.

1.4 išmanyti:

1.4.1 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos, saugojimo ir archyvavimo taisykles;

1.5 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais, su Įmonės veikla susijusiais, teisės aktais;

1.6 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus darbą;

1.7 gerai mokėti lietuvių kalbą;

1.8 mokėti:

1.8.1 dirbti:

1.8.1.1 individualiai ir komandoje;

1.8.1.2 dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.8.2 saugoti Įmonės komercines ir gamybinės paslaptis;

1.8.3 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.8.4 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;

1.9 būti pareigingu, punctualiu, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, sąžiningu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

2. Privalumai:

- 2.1 Turėti vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemones);
- 2.2 mokėti darbo klausimais bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas-vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1 planuoja ir organizuoja Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę. Veda Įmonės Finansų ir apskaitos skyriuje atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas Įmonės direktoriui. Atvejais, kai atsiranda trikdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja Įmonės vadovybę, dėl atsiradusių trikdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;
 - 3.2 *organizuoja:*
 - 3.2.1 Įmonės finansinės politikos, apibrėžtos Įmonės apskaitos politikoje įgyvendinimą, kontroliuoja, koordinuoja ir ją įgyvendina;
 - 3.2.2 Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus nuostatuose nustatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 3.3 *užtikrina:*
 - 3.3.1 kad visos Įmonės savininkų bei Įmonės vadovybės nustatytos finansinės (vidinės) apskaitos ir mokesstinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 3.3.2 visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 3.3.3 kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 3.3.3.1 apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Įmonės savininkų nuosavybė, Įmonės skolos bei skolos Įmonei, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
 - 3.3.3.2 teisingai tvarkoma Įmonės uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;
 - 3.3.3.3 teisingai apskaičiuojami ir laiku pervedami mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 3.3.3.4 esant reikalui, ekonomiškai pagrindžiami Įmonės daromų išlaidų būtinybė bei kiti direktoriaus reikalaujami apskaičiavimai;
 - 3.3.3.5 užtikrinama racionali ir tiksli Įmonės turto apskaita;
 - 3.3.3.6 užtikrintas:
 - 3.3.3.6.1 teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
 - 3.3.3.6.2 teisės aktų nustatytos specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis;
 - 3.3.3.7 tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą);
 - 3.4 parengia tarpinius ir metinės atskaitomybės finansinius rinkinius;
 - 3.5 *kontroliuoja:*
 - 3.5.1 kad racionaliai būtų naudojami Įmonės darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 3.5.2 ar laikomasi:
 - 3.5.2.1 nustatytų piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 3.5.2.2 Įmonės materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
 - 3.6 kontroliuoja ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įmonės skolininkų;
 - 3.6.1 ar teisingai:
 - 3.6.1.1 nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
 - 3.6.1.2 ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
 - 3.6.2 ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
 - 3.6.3 ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę Įmonės vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;
 - 3.6.4 ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja nelegalios programinės įrangos bei ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;

- 3.7 laikosi bei kontroliuoja, kad būtų saugoma informacija, Įmonės pripažįstama Įmonės komercine ar tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi Įmonės vadovybės nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo;
- 3.8 Įmonės darbuotojams suteikia jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 3.9 pagal kompetenciją:
- 3.9.1 dalyvauja:
- 3.9.1.1 Įmonės ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;
- 3.9.1.2 Įmonės vadovybės, organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.
- 3.9.2 nagrinėja, ar dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ar juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;
- 3.9.3 rengia ar dalyvauja rengiant, teikia konsultacijas, derina, teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kt. dokumentus;
- 3.9.4 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Įmonei ir kuriojamos veiklos sričiai, supažindina Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojus su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, Įmonės darbe reikalinga naujausia informacija;
- 3.10 bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais;
- 3.11 teikia konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovybei ir kitiems Įmonės struktūrinių padalinių vadovams bei Įmonės darbuotojams vykdomų funkcijų ir atliekamų darbų klausimais;
- 3.12 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės ir Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
- 3.13 Įmonės vadovybei teikia pasiūlymus dėl Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Įmonės Finansų ir apskaitos skyriui ir Įmonei aktualiais klausimais;
- 3.14 pastebėjus, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės vadovybę. Įmonės direktoriaus nurodymu dalyvauja tiriant Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;
- 3.15 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais nesant:
- 3.15.1 Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovą-vyriausiąjį finansininką pavaduoja Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;
- 3.16 Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas-vyriausiasis finansininkas visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus ir Įmonės darbus;
- 3.17 nuolat kelia savo kvalifikaciją;
- 3.18 atlieka visas kitas reikiamas Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovo ir vyriausiojo finansininko funkcijas;
- 3.19 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas-vyriausiasis finansininkas:
- 4.1 turi teisę:
- 4.1.1 gavus Įmonės direktoriaus sutikimą, dalyvauti seminaruose, kursuose, mokymuose, kt.;
- 4.1.2 teikti Įmonės darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;
- 4.1.3 gavus Įmonės direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus;
- 4.1.4 reikalauti, kad jam 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 kt.;
- 4.1.5 nustatyti Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų;
- 4.2 atsako už:

4.2.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrą, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, Įmonės direktoriaus pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas-vyriausiasis finansininkas nevykdantis ar netinkamai vykdamas savo pareigas privalo padarytą žalą, nuostolius Įmonei atlyginti visiškai. Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas-vyriausiasis finansininkas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų, Įmonės valdybos nutarimų, Įmonės įstatų, Įmonės apskaitos politikos, Įmonės direktoriaus įsakymų, Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus nuostatų, Įmonės darbo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kt. teisės aktų, susijusių su Įmonės finansine ir buhalterine apskaita, vykdamas nustatytas funkcijas, pavestus darbus. Už paminėtų teisės aktų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

4.2.3 rengiamų ir teikiamų dokumentų, duomenų, ataskaitų, buhalterinių įrašų teisingumą ir kad jie būtų teisingi. Asmeniškai išrašytus bei pasirašytus dokumentus, juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisingumą. Kad įvairios ataskaitos bei atskaitomybės formos būtų parengtos laiku;

4.2.4 visus jam žinomus Įmonės vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įmonių ūkinę – finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti Įmonės vadovybės nurodymus ir raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;

4.2.5 Įmonės komercinės ar gamybinės paslapties atskleidimą;

4.3 pažada ir įsipareigoja:

4.3.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, gamybinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

4.3.2 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra. Atveju, kai vykdamas pavestas funkcijas gali kilti (arba iškyla) privačių ir Įmonės interesų konfliktas, darbuotojas privalo nusišalinti nuo konkrečios, su interesų konfliktu susijusios, funkcijos vykdymo ir nedelsiant, raštu apie tai Įmonės direktoriui;

4.3.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu Įmonei;

4.4 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto turto naudojimą. Materialiai atsako už jo žinioje esančias materialines vertybes;

4.5 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

4.6 vykdamas valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos ir profesinės etikos principų.

5. Kitos Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovo-vyriausiojo finansininko teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas-vyriausiasis finansininkas yra pavaldus Įmonės direktoriui.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)