

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyr. finansininkas yra struktūrinio padalinio vadovo grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: nustatyti asmens, užimančio vyr. finansininko pareigybę, vykdomas funkcijas ir atsakomybę. Vyr. finansininkas dirba savarankiškai pagal turimą kvalifikaciją, vadovauja Finansų valdymo padalinio darbuotojų darbui ir organizuoja globos namuose finansų valdymą ir kontrolę.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą, vadybos ir verslo administravimo kvalifikaciją pagal buhalterinės apskaitos ir finansų programą.
 - 5.2. Žinoti Buhalterių profesionalų etikos kodeksą, laikytis profesinės etikos principų.
 - 5.3. Žinoti biudžeto sudarymo ir finansinės atskaitomybės pagrindus.
 - 5.4. Gebėti integruoti ir naudoti ekonomikos bei socialinių mokslų žinias, vadybos pagrindus.
 - 5.5. Žinoti finansų valdymo, apskaitos ir kontrolės reglamentuojančius teisės aktus, mokėti juos taikyti praktikoje.
 - 5.6. Gerai žinoti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, globos namų nuostatais, tvarkomis ir darbo tvarkos taisyklėmis.
 - 5.7. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu. Dirbama su buhalterinėmis programomis FVAIS, su VTIIPS, su DSAIS, su SABIS, su BPIS, su VPIS.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. finansininkas pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. nustato globos namų apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;

6.2. nustato globos namų su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

6.3. priima sprendimus dėl globos namuose dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų atkūrimo;

6.4. derina (kartu su centralizuotos apskaitos įstaigos vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) globos namų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius bei sutartyje nurodytas kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

6.5. dalyvauja dėl komisijas sudarymo globos namų funkcijoms atlikti;

6.6. dalyvauja priimant sprendimus dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

6.7. dalyvauja priimant sprendimus dėl globos namų turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimo;

6.8. dalyvauja priimant sprendimus dėl globos namų turto pripažinimo netinkamu naudoti, vadovaudamasis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.9 dalyvauja priimant sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje;

6.10. dalyvauja priimant sprendimus kitai informacijai, reikalingą centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtam atsakingam darbuotojui turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti;

6.11. organizuoja su nustatytomis globos namų funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą;

6.12. Teikia, atnaujina ir tvarko finansines bei statistines ataskaitas, susijusias su globos įstaigos teikiamų paslaugų finansavimu ir išlaidų kompensavimu Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).

7. Vyr. finansininkas turi teisę:

7.1. iš centralizuotos apskaitos įstaigos gauti žodinius ir (arba) rašytinius paaiškinimus, susijusius su globos namų apskaitos organizavimu (dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų ir panašiai), išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti;

7.2. nepriimti centralizuotos apskaitos įstaigos parengtos užsakovo apskaitos informacijos, jeigu pateikta informacija netiksli ir globos namai gali tai pagrįsti, reikalauti ištaisyti trūkumus ir netikslumus arba reikalauti pateikti trūkstamą informaciją;

7.3. Vykdo finansų planavimo, valdymo ir kontrolės veiksmus pirminiuose apskaitos dokumentuose.

7.4. Kontroliuoja įtrauktų į apskaitą visų ūkinių operacijų teisingumą ir ūkinių įvykių, susijusių su turto, finansavimo sumų, įsipareigojimų dydžių arba struktūros pasikeitimu.

7.5. Sudaro apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus lietuvių kalba.

7.6. Vykdo kontrolę Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) vykdomos globos namų apskaitos pagal patvirtintus NBFC teisės aktus: bendrąjį sąskaitų planą, apskaitos vadovą ir apskaitos politiką, kuriuose numatyti apskaitos metodai ir taisyklės, kuriais vadovaujasi registruojant turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, pajamas, sąnaudas ir (ar) pinigų srautus.

7.7. Kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

7.8. Sudaro sąmatas, kontroliuoja jų įgyvendinimą.

7.9. Užtikrina finansų – ūkio operacijų teisėtumą, ataskaitinių duomenų teisingumą.

7.10. Teikia Finansų apskaitos duomenis globos namų direktoriui ir (ar) globos namų savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Vyr. finansininkas atsako:

8.1. Kiek tai susiję su apskaitos organizavimu:

8.1.1 teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;

8.1.2. centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

8.1.3. užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

8.1.4. nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, atsargų, pinigų kasoje ir atidėjinių inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų

išsaugojimą, užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliktos inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliktos inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

8.2. Kiek susiję su vyr. finansininko darbo organizavimu:

8.2.1. finansų valdymo padalinio darbo organizavimą ir darbo kokybę.

8.2.2. finansinių ataskaitų rinkinio sudėtį ir finansinių ataskaitų teisingumą, bei jų viešinimą.

8.2.3. statistinių ir kitų atskaitomybės žinių teikimą kontroliuojančioms įstaigoms ir globos namų savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

8.2.4. apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimą iki finansinių ataskaitų.

8.2.5. konfidencialios informacijos išsaugojimą globos namuose nustatyta tvarka.

8.2.6. padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			