

FINANSŲ SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Finansininkas priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Šias pareigas einančiam darbuotojui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas, aukštasis koleginiis arba aukštesnysis išsilavinimas (studijų kryptis – ekonomika, finansai, buhalterinė apskaita).
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti finansinę apskaitą ir kontroliuoti racionalų bei taupų darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, užtikrinti teisingą apskaitos duomenų tvarkymą ir savalaikį atskaitomybės pateikimą finansuojančioms institucijoms, savarankiškai dirbti pagal įgytą kvalifikaciją bei bendradarbiauti su kitais padaliniais.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos įgyvendinimas finansų srityje.
5. Finansininkas yra tiesiogiai pavaldus finansų valdymo padalinio vadovui (vyriausiajam finansininkui).

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Finansininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, aukštąjį koleginiį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį.
 - 6.3. Gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus.
 - 6.4. Išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus bei vidaus dokumentus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą ir vidaus tvarką.
 - 6.5. Mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis ir sistemomis: „MS Office“, „Internet Explorer“, „Alga“, Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrasis posistemis FABIS, finansų valdymo ir apskaitos sistema VBAMS, Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (SABIS).
 - 6.6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.7. Gebėti kaupti, valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Finansininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Vadovaudamasis Finansų kontrolės taisyklėmis, vykdo gautų, parengtų ir centralizuotos apskaitos įstaigai perduodamų dokumentų einamąją finansų kontrolę, užtikrindamas teisėtą, tikslingą ir ekonomiškai pagrįstą lėšų naudojimą, ūkinių operacijų pagrindimą apskaitos dokumentais bei turto apsaugą nuo iššvaistymo ir neteisėto naudojimo.

- 7.2. Apdoroja pirminę sąskaitų dokumentaciją, gautą per SABIS, tikrina jos teisingumą ir atitiktį nustatytiems reikalavimams.
- 7.3. Sąskaitas, nepateiktas per SABIS, suveda į sistemą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.4. Patvirtintas sąskaitas SABIS sistemoje importuoja į FABIS sistemą.
- 7.5. Suveda ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius apskaitos dokumentus į finansinės apskaitos informacinę sistemą FABIS teisės aktų nustatyta tvarka, pateikia juos per užduočių bloką tolesniems veiksams NBFC bei užtikrina tinkamą jų registravimą apskaitos registruose.
- 7.6. Mėnesio pradžioje atlieka pensijų ir pašalpų perskaičiavimą, atsižvelgdamas į gyventojų laikino išvykimo faktą, sudaro gyventojų sąrašus su perskaičiuotomis išmokų sumomis ir teikia juos išmokėjimui per DBSIS sistemą NBFC.
- 7.7. Vykdo atsargų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto likučių analizę pagal atsakingus asmenis, finansavimo šaltinius ir ekonominę paskirtį.
- 7.8. Išrašo įstaigos transporto priemonių kelionės lapus.
- 7.9. Pagal poreikį teikia atsakingiems asmenims jų valdomo turto apyvartos ataskaitas ir (ar) likučius.
- 7.10. Priima ir teikia su finansų valdymu susijusius dokumentus bei informaciją per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą, užtikrindamas jų tinkamą apskaitą ir savalaikį pateikimą.
- 7.11. Teikia duomenis inventorizacijai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.12. Vykdo sudarytų pirkimo–pardavimo sutarčių finansinę kontrolę.
- 7.13. Kontroliuoja judriojo ryšio paslaugų lėšų naudojimą pagal direktoriaus patvirtintą tvarkos aprašą.
- 7.14. Apskaičiuoja išlaikymus iš darbo užmokesčio pagal darbuotojų prašymus ir teikia NBFC vardinius sąrašus su visa reikalinga informacija.
- 7.15. Prieš perduodant informaciją NBFC darbo užmokesčio buhalterii, peržiūri ir patikrina darbuotojų darbo grafikus bei DLAŽ.
- 7.16. Tikrina ir vertina NBFC atliktus darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų (gyventojų pajamų mokesčio, socialinio draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų) apskaičiavimus bei jų suvedimą.
- 7.17. Teikia padalinių vadovams iš „Sodros“ gautą informaciją apie darbuotojų nedarbingumo laikotarpius.
- 7.18. Rengia ir teikia su darbo užmokesčio apskaita susijusias ataskaitas pagal poreikį.
- 7.19. Vykdo kitus vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujančias pareigas einančio asmens pavedimus, susijusius su apskaitos organizavimu.
- 7.20. Vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose užtikrina pavestų funkcijų atlikimą iki dokumentų perdavimo vyriausiajam finansininkui.
- 7.21. Nuolat kelia profesinę kvalifikaciją.
- 7.22. Vykdo direktoriaus pavestas užduotis pagal kompetenciją.
- 7.23. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.
- 7.24. Užtikrina įstaigos reputacijos išsaugojimą ir stiprinimą savo veiklos srityje.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Finansininkas atsako už:
 - 8.1. Savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
 - 8.2. Žalą, padarytą dėl savo veikos ar neveikimo.
 - 8.3. Kokybišką ir efektyvų darbų bei paslaugų atlikimą.
 - 8.4. Gautos informacijos konfidencialumo užtikrinimą.
 - 8.5. Teisėtų direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą.
 - 8.6. Šio pareigybės aprašymo nuostatų laikymąsi.
 - 8.7. Savalaikį ir kokybišką pavestų užduočių vykdymą.

8.8. Savarankiškai priimtus sprendimus.

9. Finansininkas už profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Jam gali būti taikoma drausminė, civilinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			