

PATVIRTINTA  
Pagėgių savivaldybės socialinių  
paslaugų centro  
direktoriumi  
2018 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-18/1

## **FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **1. PAREIGYBĖ**

1. Pagėgių savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) finansininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis yra tvarkyti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Finansininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
5. Finansininkas pareigoms skiriamas ir iš jų Centro direktoriaus.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinės apskaitos išsilavinimą, darbo patirtį, gebėjimą taikyti darbe teorines ir praktines žinias, gerą profesinį pasirengimą;
  - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, ypač kiek tai susiję su buhalterine apskaita, biudžetine sandara, rajono savivaldybės institucijų priimtais sprendimais bei potvarkiais, centro direktoriaus įsakymais;
  - 6.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
  - 6.4. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles; raštvedybos bei archyvavimo tvarką;
  - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis biuro priemonėmis, su buhalterinės apskaitos programomis;
  - 6.6. sugebėti rengti įsakymų, kitų norminių aktų projektus finansiniais klausimais;
  - 6.7. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingas, darbštus, komunikabilus, sąžiningas ir iniciatyvus.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. tvarko buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai. Užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir kad atskaitomybė būtų laiku pateikiama;
  - 7.2. rengia Centro išlaikymo išlaidų sąmatą, užtikrina patvirtintos sąmatos teikiama teisingą vykdymą, atsako už biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;
  - 7.3. vykdo visų piniginių lėšų, turto apskaitą, buhalteriniuose dokumentuose fiksuoja operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija, pildo buhalterinės apskaitos formas, saugo Centro buhalterinės apskaitos dokumentus;
  - 7.4. tvarko ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto ir atsargų apskaitą. Apskaičiuoja ir registruoja apskaitoje ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą. Pajamuoja įsigytas atsargas, medžiagas ir kitą turtą, nurašo juos pagal pateiktus pasiūlymus;

7.5.atlieka Centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimus, formuoja, susijusius su darbuotojų darbo užmokesčiu, nustatytos buhalterinės apskaitos suvestines, ataskaitas ir žiniaraščius. Pildo ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondui ir Valstybinei mokesčių inspekcijai pranešimus;

7.6.atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą;

7.7.atlieka teikiamų socialinių paslaugų apskaitą;

7.8.rengia ir pasirašo finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

7.9.yra atsakingas už įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinių parengimą, pildymą ir korektišką šių duomenų pateikimą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS).

7.10.Vykdo ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos, neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

7.11.nedelsdamas informuoja Centro direktorių apie atskleistus neteisėtus Centro darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

7.12.teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.13.teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registru parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas;

7.14.suteikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės atsiskaitymų klausimais;

7.15.konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugojimą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

7.16.vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1.funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. jam paskirtų inventorių priežiūrą ir saugojimą;

8.3. Centrai padarytą materialinę žalą atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus, pasirašydamas "Visiškos materialinės atsakomybės" sutartį;

8.4. Centro darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nesilaikymą.

8.5. dokumentuose esančių įrašų teisingumą ir jų pristatymą laiku;

8.6. LR Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro direktoriaus įsakymų ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų netinkamą atlikimą.

Parengė: Direktorė \_\_\_\_\_

Susipažinau:

.....

(data, vardas,pavardė, parašas)Susipažinau