

FINANSININKAS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – finansininkas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
5. Finansininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį socialinės globos namų direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (ekonomikos, finansų, buhalterijos srityje);
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ekonomikos, finansų, buhalterijos srityje;
 - 6.3. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansavimą, finansinę – ūkinę veiklą;
 - 6.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.6. mokėti dirbti įstaigoje naudojamomis finansinės apskaitos programomis, MS Office programiniu paketu, elektroninėmis bankininkystės programa, mokėti naudotis Globos namų technine įranga;
 - 6.7. išmanyti finansinės apskaitos tvarką;
 - 6.8. išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 6.9. mokėti dirbti su kompiuterizuota valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS) ir jos posistemėmis;
 - 6.10. turėti patirtį biudžetinių įstaigų apskaitos srityje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia ir pateikia paslaugų sąskaitas, PVM sąskaitas faktūras, dokumentus ir kitą informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau NBFC), nuodydamas detaliuosius požymius;
 - 7.2. pildo kelionės lapus, NBFC pateikia kuro įsigijimo dokumentus, rengia degalų sunaudojimo (nurašymo) aktus ir juos pateikia NBFC;
 - 7.3. pateikia atsargų įsigijimo dokumentus NBFC, nurodydamas detaliuosius požymius, rengia ir NBFC pateikia atsargų sunaudojimo veikloje aktus, nurašymo aktus ir kitą informaciją, susijusią su atsargomis;

- 7.4. pateikia turto įsigijimo dokumentus NBFC, nurodydamas detaliuosius požymius, rengia ir NBFC pateikia turto nurašymo aktus ir kitą informaciją, susijusią su turtu;
- 7.5. pateikia avansines apyskaitas ir jas pagrindžiančius apskaitos dokumentus NBFC, nurodydamas detaliuosius požymius;
- 7.6. suveda duomenis apie turimą globos namų ilgalaikio materialaus turto likutines vertes, sąnaudas už praėjusius metus ir pateikia kitus duomenis į Valstybės turto valdymo informacinės paieškos sistemą (VTIPS);
- 7.7. analizuoja ir kontroliuoja mokėjimų Globos namų banko sąskaitose vykdymą, taip pat kontroliuoja mokėjimus Valstybės biudžeto asignavimų sistemoje (VBAMS) teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų NBFC;
- 7.8. kontroliuoja darbo užmokesčio fondo naudojimą;
- 7.9. teikia informaciją, reikalingą Globos namų darbuotojų darbo užmokesčiui, darbuotojų darbo užmokesčiui už kasmetines atostogas ir kitoms išmokoms, susijusioms su darbo užmokesčiu, apskaičiuoti ir išmokėti, o taip pat išskaitoms iš darbo užmokesčio atlikti, NBFC;
- 7.10. priima darbuotojų prašymus, kurių kopijas pateikia NBFC, darbo užmokesčio pažymoms gauti;
- 7.11. skaičiuoja globos kainą;
- 7.12. vadovaujantis „Ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos lėšų kompensavimo“ sutartimi, pildo gyventojų išlaikymo lėšų apskaitos korteles, pateikia savivaldybėms ataskaitas, kontroliuoja savalaikį atsiskaitymą;
- 7.13. apskaito atvykusių, laikinai išvykusių (arba mirusių), gyventojų permoką, parengia buhalterinę pažymą ir pateikia NBFC, o taip pat kontroliuoja jų atsiskaitymą;
- 7.14. rengia informaciją strateginiam veiklos planui parengti;
- 7.15. dalyvauja rengiant Globos namų metinius veiklos planus;
- 7.16. rengia programų sąmatas, biudžeto lėšas naudoja pagal patvirtintas sąmatas;
- 7.17. atlieka finansų kontrolės procedūras;
- 7.18. registruoja gautus, siunčiamus finansinius dokumentus bei sudaro jų registrus, kaupia, sistemina apibendrintą informaciją apie pirktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas;
- 7.19. paruošia duomenis statistinėms ir kitoms ataskaitoms užpildyti ir perduoda juos ataskaitas pildančiam darbuotojui, teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;
- 7.20. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 7.21. tobulina kvalifikaciją;
- 7.22. neplatina informacijos, laikomos komercine ar tarnybine paslaptimi;
- 7.23. saugo apskaitos dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir nustatytatvarka perduoda archyvuoti;
- 7.24. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir (arba) direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Globos namų strateginiai tikslai;
- 7.25. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

(Data)