

PATVIRTINTA
Jurdaičių socialinės globos namų direktoriaus
2022 m. gegužės 5 d. įsakymo Nr. V-35

JURDAIČIŲ SOCAILINĖS GLOBOS NAMŲ FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Finansininkas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinę apskaitą.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos įgyvendinimas, buhalterinės ir finansų apskaitos srityje.
5. Finansininkas tiesiogiai pavaldus finansų vadovui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Finansininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
 - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės ir finansų apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
 - 6.4. mokėti dirbti Stekas, VSAKIS, FVAIS programomis;
 - 6.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis, internetu, elektroniniu paštu;
 - 6.6. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, VSAFAS, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, ;
 - 6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Finansininkas privalo vykdyti šias funkcijas:

- 7.1. vykdo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, atsargų gavimo, išlaidavimo ir nurašymo apskaitą, veda analitinę apskaitą pagal atskirus padalinius;
- 7.2. priima pirminę dokumentaciją iš materialiai atsakingų asmenų, tikrina sąskaitų išrašymo teisingumą;
- 7.3. priima iš materialiai atsakingų asmenų nurašymo aktus, juos tikrina, sudaro buhalterines pažymas, suvestinius žiniaraščius bei registrus;
- 7.4. pagal pirminius dokumentus (mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius), priimtus iš asmenų, atsakingų už jų pildymą, priskaičiuoja darbo užmokestį, atostoginius, kompensacijas už nepanaudotas atostogas bei nedarbingumo pašalpas iš įmonės lėšų;
- 7.5. atlieka privalomus išskaitymus iš darbo užmokesčio (pajamų mokesčiai, soc. draudimo įmokos);
- 7.6. atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal antstolių patvarkymus dėl skolos išieškojimo;
- 7.7. ruošia išmokėjimų žiniaraščius, pagal kuriuos pervedamos su darbo santykiais susijusios išmokos į darbuotojų asmenines sąskaitas;
- 7.8. sudaro įvairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčio priskaitymu ir jas teikia elektronine versija atitinkamoms įstaigoms (VMI ir Sodrai, Statistikos departamentui);
- 7.9. formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 7.10. vykdo finansų vadovo nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus finansų vadovui;
- 7.11. reguliariai kelia kvalifikaciją;
- 7.12. vykdo direktoriaus užduotis pagal kompetenciją;
- 7.13. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas, susipažinimo data)