

## **JURDAIČIŲ SOCIALNĖS GLOBOS NAMŲ VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDRIEJI NUOSTATAI**

1. Vyriausiasis finansininkas priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti finansinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė finansuojančiai įstaigai, dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais padaliniais.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos koordinavimas, įgyvendinimas, finansinės apskaitos priežiūros srityje.
5. Finansų vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

6. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą buhalterinės apskaitos, finansų valdymo, ar ekonomikos srityse arba aukštąjį koleginiškas išsilavinimą, arba aukštesnį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialų vidurinį išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų Buhalterinės apskaitos patirtį;
  - 6.3. mokėti dirbti Stekas, VSAKIS, VBAMS, FVAIS programomis.
  - 6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis, internetu, elektroniniu paštu.
  - 6.5. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti finansinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus ir planus, vertinti veiklos efektyvumą, ruošti įsakymus bei kitokio pobūdžio dokumentus.
  - 6.6. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų finansinės atskaitomybės, VSAFAS, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir finansų organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
  - 6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 6.9. gebėti organizuoti padalinio darbą.

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

7. Vyriausiasis finansininkas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 7.1. tvarkyti finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, nuolat sekti jų pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti;
  - 7.2. užtikrinti finansų - ūkio operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 7.3. Vyriausiasis finansininkas privalo, vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:
    - 7.3.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesni buhalterinės apskaitos formos bei metodai;
    - 7.3.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir

laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

7.3.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatai vykdyti operacijos, statybos, kapitalinio remonto, kitų atliktų darbų ir paslaugų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos) šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

7.3.4. tvarkoma įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

7.3.5. teisingai apskaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.3.6. Buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos įstaigai steigėjai;

7.3.7. saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir laiku perduodamos į archyvą;

7.4. vykdyti išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus -kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis, taip pat kontroliuoti, kad būtų:

7.4.1. lėšos naudojamos tikslingai pagal biudžeto asignavimo straipsnius;

7.4.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

7.4.3. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atskaitymo bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;

7.4.4. nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

7.4.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

7.5. dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (kasininko, sandėlininkų ir kt.) atleidimo iš darbo įsakymai, pasirašyti direktoriaus pasirašomi ir supažindinami su Finansų vadovu;

7.6. Vyriausiasis finansininkas turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus pareigūnų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimus), pranešti apie tai įstaigos vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis Finansų vadovas;

7.7. Vyriausiasis finansininkas, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, jų nevykdo, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams ir apie tai raštu informuoja vadovą. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui;

7.8. teikti direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.9. dalyvauti direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų veikloje;

7.10. paskirstyti pavaldiems darbuotojams darbą, nustatyti atsakomybę ir atsiskaitymo terminus. Neįvykdžius arba pažeidus teisėtus buhalterinės apskaitos padalinio vadovo nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis, kaltiems asmenims įstaigos vadovas gali neskirti premijų arba jas sumažinti, paskirti drausmines nuobaudas LR įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, susipažinimo data)