

PATVIRTINTA

Jurdai į socialinį globos namų direktoriaus
2022 m. gegužės 5 d. sakymo Nr. V-35

JURDAI Į SOCAILINĮ S GLOBOS NAMŲ FINANSININKO PAREIGYBŲ APRĄŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Finansininkas priskiriamas specialisto pareigybių grupei.
2. Pareigybių lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų specialusis vidurinis išsilavinimas.
3. Pareigybių paskirtis – vykdyti buhalterinį apskaitą.
4. Pareigybių darbo sritis – socialinio globos namų veiklos gyvendinimas, buhalterinis ir finansinis apskaitos srityje.
5. Finansininkas tiesiogiai pavaldus vyr. finansininkui.

II. SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Finansininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinį apskaitos patirtį;
 - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, gyvendinti buhalterinį ir finansinį 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 buhalterinį apskaitą ir atskaitomybę, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, VSAFAS, globos namų direktoriaus sakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinį apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus,;
 - 6.7. sklandžiai dalyvauti 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 žiniarašius bei registrus;
- 7.4. pagal pirminius dokumentus (mėnesio darbo laiko apskaitos žiniarašius), priimtus iš asmenų, atsakingų už jų pildymą, priskaičiuoja darbo užmokesį, atostoginius, kompensacijas už nepanaudotas atostogas bei nedarbingumo pašalpas išmonai;
- 7.5. atlieka privalomus išskaitymus iš darbo užmokesio (pajamų mokesčius, soc. draudimo mokesčius);
- 7.6. atlieka išskaitymus iš darbo užmokesio pagal antstolių patvarkymus dėl skolos išieškojimo;
- 7.7. ruošia išmokėjimų žiniarašius, pagal kuriuos pervedamos su darbo santykiais susijusios išmokos darbuotojų asmeninėms sąskaitoms;
- 7.8. sudaro vairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesio priskaitymu ir jas teikia elektronine versija atitinkamoms staigoms (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 vyr. finansininkui;
- 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:

Zita Mitkevičienė

(vardas, pavardė)

(parašas, susipažinimo data)