

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono Kybartų socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2022 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-50

VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono Kybartų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vyriausiasis finansininkas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė priskiriama specialistų grupei.
3. Vyriausiasis finansininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
4. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo finansininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 1995 m. (ekonominį ar finansinį) ir ne mažesnę kaip penkerių metų vyriausiojo finansininko-buhalterio darbo stažą viešajame sektoriuje;

5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, bent viena biudžetinėms įstaigoms skirta finansų valdymo ir finansinės apskaitos programa, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS), kitomis apskaitos ir mokėjimo sistemomis, internetinės bankininkystės programa;

5.3. gebėti organizuoti finansinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus finansinės atskaitomybės standartus;

5.4. gerai išmanyti Finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir jo poįstatyminius teisės aktus, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Darbo kodeksą, kitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę ir finansų apskaitą, biudžetinių įstaigų finansinę – ūkinę veiklą, biudžeto tvarkymą, viešuosius pirkimus, viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą;

5.5. savarankiškai planuoti organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti ar kitaip valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja įstaigos finansų valdymo darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

- 6.2. atsako už savalaikį skirtų pavedimų vykdymą;
- 6.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant Centro veiklos planavimo dokumentus, atlieka jų vykdymo finansinę kontrolę;
- 6.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, finansinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 6.5. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
- 6.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 6.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja finansinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 6.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 6.9. skaičiuoja darbo užmokestį, rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 6.10. rengia Centro biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- 6.11. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus finansinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 6.12. rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, teikia savivaldybei (steigėjui), jų nustatyta tvarka ir terminais;
- 6.13. vykdo finansinę ir turto kontrolę;
- 6.14. vykdo išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu, piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;
- 6.15. vykdo einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyriausiasis finansininkas vadovaujasi Centro finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;
- 6.16. inicijuoja piniginių lėšų, ilgalaikio ir trumpalaikio turto patikrinimus ir metinę inventurizaciją, užtikrina jos rezultatų teisingumą;
- 6.17. teikia finansinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius);
- 6.18. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus, reikalaujančius vyriausiojo finansininko parašo;
- 6.19. teikia statistines ataskaitas, ruošia ir teikia ataskaitas, vykdam projektus;
- 6.20. pagal kompetenciją dalyvauja Centro darbo grupėse, komisijose pasitarimuose turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 6.21. rengia dokumentus, tvarkas įgyvendinant pasikeitusių teisė aktų nuostatas;
- 6.22. vykdo Centro direktoriaus įsakymus, atlieka kitus Finansų kontrolės ir apskaitos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, organizuoja užduočių įgyvendinimą, tam, kad būtų pasiekti strateginiai įstaigos tikslai;
- 6.23. laikosi šio pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;
- 6.24. nutraukus su Centru darbo santykius, direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda

visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:

7.1. kontroliuoti sudarytų su užsakovais, rangovais ar verslo partneriais sutarčių bei įsipareigojimų, finansinės dalies vykdymą;

7.2. teikti siūlymus įstaigos vadovui dėl premijų, priedų, priemokų mokėjimo ar nemokėjimo darbuotojams;

7.3. kontroliuoti ar teisingai žymimas darbuotojų darbo, poilsio, pertraukų ir kitas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;

7.4. prireikus atstovauti įstaigos finansiniams interesams teisme ir kitose institucijose;

7.5. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu, apmokamu įstaigos lėšomis;

7.6. nurodyti įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų finansinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

7.7. nuolat tobulintis ir kelti kvalifikaciją.

III. ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis finansininkas atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų, centro direktoriaus įsakymų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių vyriausiojo finansininko darbą, vykdymą;

8.2. tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą, finansinių įrašų teisingumą;

8.3. išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

8.4. dėl papildomo apmokėjimo už darbą (premijų, priemokų) nustatymo,

8.5. visiškos materialinės atskaitomybės sutarčių, dokumentų, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos lėšos, prekinės bei materialinės vertybės, būtų teisingi, įstaigos vadovo pasirašyti;

Susipažinau:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)