

## **DIDŽIASALIO VAIKŲ GLOBOS IR SOCIALINĖS PARAMOS ŠEIMAI CENTRO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS**

1. Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro (toliau–Centro) finansininko pareigybės grupė –III (specialistai).
2. Pareigybės lygis -B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą, pageidautina ir darbo patirtį biudžetinėse įstaigose;
  - 3.2. privalo mokėti valstybinę lietuvių kalbą, mokėti dirbti kompiuteriu (įstaigoje naudojamomis finansinės apskaitos programomis), naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, išmanyti raštvedybos pagrindus;
  - 3.3. turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos bei civilinės saugos reikalavimus;
  - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel programomis);
  - 3.5. gebėti praktiniame darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).
  - 3.6. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau - VSAKIS).
  - 3.7. turi būti neteistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas

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

4. Darbuotojas, einantis finansininko pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. tvarko finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, nuolat seka jų pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą;
  - 4.2. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

4.3. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

4.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais;

4.5. atlieka funkcijas susijusias su apskaitos tvarkymu:

4.5.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

4.5.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

4.5.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

4.5.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;

4.5.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

4.5.6. skaičiuoja ir perveda mokesčius ir rinkliavas į valstybinį ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, darbuotojų darbo užmokestį, atlieka mokėjimus į bankus, kitus mokėjimus;

4.5.7. vykdo Bendruomeninių vaikų globos namų išlaidų kontrolę;

4.5.8. užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų įtraukimą į apskaitą;

4.5.9. atlieka kitas Centro direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu.

4.6. atlieka funkcijas, susijusias su ataskaitų parengimu:

4.6.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS.

4.6.2. rengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais ir jas pasirašius Centro direktoriui, teikia asignavimų valdytojams nustatyta tvarka ir terminais;

4.6.3. rengia ir teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Centro direktoriui, mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimų nurodymus;

4.6.4. rengia Centro mokesčių, socialinio draudimo įmokų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

4.7. Užtikrina finansinių -ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

4.8. informuoja Centro direktorių apie atskleistus neteisėtus Centro darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

4.9. organizuoja savo darbą taip, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

4.9.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis ir ilgalaikisturtas bei finansinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

4.9.2. lėšos naudojamos tikslingai pagal biudžeto asignavimo straipsnius;

4.9.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas darbo užmokestis, fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos;

4.9.4. tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai iki jų atidavimo į archyvą.

4.10. vykdo vidaus kontrolę pagal Centro direktoriaus pavestas funkcijas.

4.11. susipažįsta su dokumentais pagal kuriuos priimamos ir išduodamos materialinės vertybės, prekės, įsakymais, dėl darbuotojų atlyginimų bei premijų, vizuoja, rengia apskaitos dokumentų, sutarčių, sąmatų, pažymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus, pasirašo kaip šių dokumentų rengėjas, susipažįsta su dokumentais, pateiktais vykdymui ar žiniai per dokumentų valdymo sistemą;

