

PATVIRTINTA

Adakavo socialinių paslaugų namų

Direktorės

2023 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. P-127

FINANSŲ VALDYMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Adakavo socialinių paslaugų namų (toliau – ASPN) finansų valdymo padalinio vadovo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. ASPN finansų padalinio vadovo pareigybė reikalinga finansinių – ūkinių operacijų teisėtumui užtikrinti, ASPN finansų valdymui vykdyti.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus ASPN direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis kolegini išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ekonomikos, vadybos, verslo, finansų, arba apskaitos krypties išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;

1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

1.4. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

1.5. išmanyti finansinės apskaitos tvarką;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. Rengia ASPN sąmatas valstybės biudžeto, pajamų įmokų ir kitų lėšų (valstybės dotuojamų, savivaldybės, teritorinių ligonių kasų lėšos).

2.2. Skaičiuoja teikiamų paslaugų (ilgalaikė socialinė globa su sunkia negalia ir be jos, dienos asmens namuose paslaugos, dienos asmens namuose institucijoje paslaugos miesto ir kaimo,) kainą ir derina ją su LR socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir savivaldybėmis.

2.3. vykdo ASPN ar LR FM valstybės biudžeto, pajamų įmokų ir kitų lėšų patvirtintų programų ir jų priemonių lėšų, turto ir atsiskaitymų priežiūrą, kad būtų:

2.3.1. lėšos naudojamos pagal patvirtintas valstybės biudžeto, pajamų įmokų ir kitų lėšų išlaidų sąmatas;

2.3.2. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau- NBFC) per sutartyje nustatytus terminus apskaitai tvarkyti reikalingi ASPN apskaitos dokumentai, nurodyti dokumentų ir informacijos sąrašė, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

2.3.3. atlieka gaunamų dokumentų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų naudojimas pagal paskirtį;

2.3.4. kontroliuoja VBAMS sistemoje biudžetą, kad būtų užtikrintas programų vykdymas ir paskirtų asignavimų teisėtumas;

2.3.5. pagal kompetenciją rengia atsakymų projektus į gaunamus raštus bei paklausimus;

2.3.6. teikia NBFC informaciją apie valstybės biudžeto ir pajamų įmokų lėšų prognozei numatyti;

2.3.7. analizuoja NBFC pateiktas ataskaitas;

2.3.8. tvarko padaliniui paskirtų bylų dokumentaciją;

2.3.9. atlieka kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

2.4. vykdo finansų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rengimo, pasirašymo ir duomenų analizę

2.5. vykdo ateinančių metų prognozę mėnesiais ir atlieka pateiktų prognozių tikslumo analizę.

2.6. vykdo gautinų sumų apskaitos priežiūrą:

2.6.1. išrašo ir pateikia sąskaitas faktūras/išankstines sąskaita faktūras ar pateikia kitus gautinas sumas įrodančius dokumentus (teismo sprendimai, delspinigių pažymos ar kt.) NBFC, nurodydamas detaliuosius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).

2.6.2. pateikia NBFC savivaldybėms teikiamas paraiškas nurodydamas detaliuosius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).

2.6.3. pateikia NBFC valstybinio socialinio draudimo fondo žiniaraščius nurodydamas

detalesius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).

2.6.4. Nurodo NBFC gautinos sumos apmokėjimo terminus.

2.6.5. Pateikia informaciją NBFC apie sumokėtas į valstybės biudžetą gautinas sumas nurodydamas detalesius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).

2.7. vykdo gautinų, mokėtinų sumų inventorizaciją:

2.7.1. sudaro komisiją, nustatyti inventorizavimo datai.

2.7.2. Sutikrina gautinas ir mokėtinas sumas su suderinimo aktais.

2.7.3. Pateikia NBFC inventorizacijos rezultatus, įformintus inventorizavimo aprašuose.

2.7.4. Priima ir pateikia NBFC sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų.

2.8. vykdo gautinų sumų nurašymą ir nuvertėjimas:

2.8.1. priima sprendimus dėl gautinų sumų nurašymo, parengia ir pateikia NBFC gautinų sumų nurašymo aktą.

2.9. vykdo ilgalaikių mokėtinų sumų apskaitą:

2.9.1. pateikia NBFC dokumentus, įrodančius atsiradusią apie ilgalaikes mokėtinas sumas nurodydamas detalesius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).

2.10. vykdo trumpalaikių mokėtinų sumų registravimą:

2.10.1. patvirtina gautinų trumpalaikių mokėtinų sumų dokumentų teisingumą, patikrina sąmatos likutį ir nurodo NBFC su detaliesiais požymiais (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).

2.10.2. Nurodo NBFC iš kokių lėšų atlikti mokėjimą, jei sąmatos ar pinigų banko sąskaitoje nepakanka trumpalaikiai mokėtinai sumai apmokėti.

2.10.3. prižiūri lėšų naudojimo teisingumą.

2.11. Vykdo komandiruočių apskaitą:

2.11.1. Teikia NBFC įsakymą dėl komandiruotės, išankstinę sąskaitą/ sąskaitą faktūrą komandiruotės išlaidoms apmokėti, nurodydamas detalesius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).

2.11.2. Teikia užpildytą, patvirtintą avansinę apskaitą, nurodydamas detalesius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).

2.12. Vykdo banko inventorizaciją:

2.12.1. sudaro komisiją inventorizacijai atlikti ir inventorizavimo datai nustatyti;

2.12.2. atlieka inventorizaciją ir parengia NBFC inventorizavimo aprašus;

2.12.3. priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų ir pateikia NBFC.

2.13. Įstaigos viduje rengia informaciją ir teikia ataskaitas LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, LR Finansų ministerijai ir kitoms įstaigoms (teritorinė ligonių kasa, užimtumo tarnyba, seimo auditas ir kt.).

2.14. Vykdo pažymų dėl finansavimo sumų rengimą ir teikimą (ne VBAMS):

2.14.1. Parengia raštą finansavimo sumų gavėjams ir pateikia pažymą dėl finansavimo sumų;

2.14.2. Pateikia NBFC gautą pažymą dėl finansavimo sumų.

2.15. vykdo Pažymų dėl finansavimo sumų rengimą ir teikimą (VBAMS):

2.15.1. Atlieka NBFC pateiktos pažymos dėl finansavimo sumų duomenų analizę ir teikia pasiūlymus/ pastabas arba pasirašo pažymą

2.15.2. pateikia pasirašytą pažymą dėl finansavimo sumų asignavimų valdytojui ir NBFC;

2.15.3. atlieka pateiktų pažymų dėl finansavimo sumų duomenų analizę ir pateikia pažymas LR FM Valstybės išdo departamentui.

2.16. Tobulina profesinę kvalifikaciją.

2.17. Užtikrina asmens duomenų saugumą, konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu.

2.18. Laikosi LR įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų ir kitų finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

Susipažinau: _____

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)