

PATVIRTINTA

Adakavo socialinių paslaugų namų

Direktorės

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

## **FINANSŲ VALDYMO PADALINIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Adakavo socialinių paslaugų namų (toliau – ASPN) finansų valdymo padalinio specialisto pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. ASPN finansų valdymo padalinio specialisto pareigybė reikalinga finansinių – ūkinių operacijų teisėtumui užtikrinti, ASPN finansų valdymo apskaitai vykdyti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus ASPN direktoriui.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
  - 5.3. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 5.4. išmanyti finansinės apskaitos tvarką;

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau- NBFC) per sutartyje nustatytus terminus apskaitai tvarkyti reikalingus ASPN apskaitos dokumentus, kurie nurodyti dokumentų ir informacijos sąrašė, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;
  - 6.2. atlieka einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę;

6.3. analizuoja NBFC pateiktas atsargų, nematerialaus ir ilgalaikio materialaus turto ataskaitas;

6.4. tvarko ir registruoja vidinių dokumentų dokumentaciją;

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

6.6. vykdo mokėtinų sumų apskaitą:

6.6.1. pateikia gaunamas sąskaitas faktūras/išankstines sąskaitas faktūras ar kitus mokėtinas sumas įrodančius dokumentus NBFC, nurodydamas detaliuosius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės išlaidų klasifikacijos kodus ir kitus privalomuosius požymius);

6.7. vykdo degalų apskaitą:

6.7.1. pateikia už degalus gautą sąskaitą faktūrą NBFC, nurodydamas detaliuosius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės išlaidų klasifikacijos kodus ir kitus privalomuosius požymius);

6.7.2. kontroliuoja įstaigos automobilių atsarginių detalių ir medžiagų panaudojimo apskaitos limitinių kortelių pildymą, užpildo kelios lapus;

6.7.3. parengia degalų nurašymo aktą ir pateikia NBFC.

6.8. vykdo gautinų, mokėtinų sumų inventorizaciją:

6.8.1. sutikrina gautinas ir mokėtinas sumas su suderinimo aktais;

6.8.2. pateikia NBFC inventorizacijos rezultatus, įformintus inventorizavimo aprašuose;

6.8.3. priima ir pateikia NBFC sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų.

6.9. vykdo atsargų apskaitą:

6.9.1. pateikia atsargų įsigijimo / pasigaminimo faktą patvirtinančius dokumentus NBFC, nurodydamas detaliuosius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės išlaidų klasifikacijos kodus ir kitus privalomuosius požymius);

6.9.2. parengia ir pateikia NBFC turto atidavimo naudoti veikloje aktą, atsargų, kurios sunaudotos veikloje arba ilgalaikio turto remontui, aktą, jei perduoda atsargas - atsargų perdavimo faktą įrodančiu dokumentus;

6.9.3. parengia ir pateikia NBFC trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo / ūkio inventoriaus nurašymo aktus;

6.9.4. patikrina atsargų likučius, parengia inventorizavimo aprašus ir pateikia NBFC sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų;

6.9.5. nustato atsargų grynąją galimo realizavimo vertę ir pagal ją parengia ir pateikia NBFC pažymą;

6.9.6. atlieka trumpalaikio turto apskaitą užbalansinėse sąskaitose pagal materialiai atsakingus asmenis;

6.10. vykdo ilgalaikio turto apskaitą:

6.10.1. pateikia nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo turto įsigijimą patvirtinančius dokumentus NBFC, nuroydamas detaliuosius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės išlaidų klasifikacijos kodus ir kitus privalomuosius požymius).

6.10.2. pateikia NBFC ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą ir vadovo patvirtintą ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą, o perdavus ilgalaikį turtą – perdavimą įrodančius dokumentus;

6.10.3. parengia ir pateikia NBFC turto nurašymo ir likvidavimo aktą / pažymą;

6.10.4. teikia NBFC esminius ilgalaikio turto pagerinimo darbus įrodančius dokumentus (nurodant konkretaus turto inventoriaus numerį), informuoja apie darbų pabaigą, įvertina, ar baigti esminio ilgalaikio turto pagerinimo darbai reikšmingai pailgino ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką, jei pailgino, pateikia sprendimą;

6.10.5. įvertina ilgalaikį materialųjį turtą, kuris pagal 12-ąją VSAFAS vertinamas tikrąja verte, parengia ir pateikia NBFC pažymą;

6.10.6. nustato ilgalaikio turto atsiperkamąją vertę, parengia ir pateikia NBFC pažymą;

6.10.7. patikrina ilgalaikio turto likučius, parengia inventorizavimo aprašus ir pateikia NBFC sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų.

6.11. rengia apskaitos duomenis, reikalingus valstybės turto informacinės sistemos (VTIPS) metinei ataskaitai;

6.12. informuoja finansų valdymo padalinio vadovą apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;

6.13. pagal kompetenciją vykdo kitus įstaigos vadovo, finansų valdymo padalinio vadovo nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

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

Susipažinau: \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)