

PATVIRTINTA

Adakavo socialinių paslaugų namų

Direktorės

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

FINANSŲ VALDYMO PADALINIO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Adakavo socialinių paslaugų namų (toliau – ASPN) finansų valdymo padalinio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. ASPN finansų padalinio pareigybė reikalinga finansinių – ūkinių operacijų teisėtumui užtikrinti, ASPN finansų valdymo apskaitai vykdyti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus ASPN finansinio valdymo padalinio vadovei.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1.turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ekonomikos, vadybos, verslo, finansų, arba apskaitos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
 - 5.3. 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;
 - 5.4.mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, elektroninės bankininkystės, įstaigoje naudojamomis finansinės apskaitos programomis;
 - 5.5.gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 5.6.išmanyti finansinės apskaitos tvarką;
 - 5.7.žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia ir 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;

6.2. pateikia atsargų įsigijimo faktą patvirtinančius dokumentus, nurodydamas detaliuosius požymius;

6.3. analizuoja ir kontroliuoja mokėjimų vykdymą, teikia pasiūlymus ir pastabas NBFC;

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

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

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

6.7. analizuoja NBFC pateiktas ataskaitas;

6.8. tvarko padaliniui paskirtų bylų dokumentaciją;

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

6.10. Vykdo ateinančių metų prognozę mėnesiais ir atlieka pateiktų prognozių tikslumo analizę;

6.11. vykdo gautinų sumų apskaitos priežiūrą;

6.12. 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).

6.13. Nurodo NBFC gautinos sumos apmokėjimo terminus.

6.14. vykdo gautinų, mokėtinų sumų inventorizaciją;

6.15. Sutikrina gautinas ir mokėtinas sumas su suderinimo aktais.

6.16. vykdo gautinų sumų nurašymą ir nuvertėjimas;

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

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

6.19. vykdo kasos operacijas ir jų inventorizaciją;

- 6.20.parengia ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius.
- 6.21.pateikia NBFC pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus.
- 6.22.sudaro komisiją kasos inventorizacijai atlikti ir inventorizavimo datai nustatyti;
- 6.23.atlieka kasos inventorizaciją ir parengia NBFC inventorizavimo aprašus;
- 6.24.priima sprendimus dėl kasos inventorizacijos rezultatų ir pateikia NBFC.
- 6.25.vykdo trumpalaikių mokėtinų sumų registravimą:
- 6.26.patvirtina gautinų trumpalaikių mokėtinų sumų dokumentų teisingumą, patikrina sąmatos likutį ir nurodo NBFC su detaliais požymiais (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).
 - 6.27.nurodo NBFC iš kokių lėšų atlikti mokėjimą, jei sąmatos ar pinigų banko sąskaitoje nepakanka trumpalaikiai mokėtinai sumai apmokėti.
 - 6.28.nurodo NBFC kompensuojamų sąnaudų dydį (jei jos kompensuojamos).
 - 6.29.išrašo ir pateikia NBFC sąskaitą faktūrą už kompensatorius nurodydamas detaliuosius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).
 - 6.30.kontroliuoja grupinių gyvenimo namų (toliau - GGN) dokumentų apskaitą:
 - 6.31.prižiūri lėšų naudojimo teisėtumą ar teisingumą
 - 6.32.patvirtina gautinų GGN dokumentų teisingumą.
 - 6.33.sutikrina, patvirtina ir pateikia NBFC avansinę apyskaitą (patvirtintą direktoriaus) su išlaidas pateisinančiais dokumentais, nurodydamas detaliuosius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).
 - 6.34.teikia užpildytą, patvirtintą avansinę apyskaitą, nurodydamas detaliuosius požymius (finansavimo šaltinis, priemonė, ekonominės pajamų ar išlaidų klasifikacijos kodus).
 - 6.35.įstaigos viduje rengia informaciją ir teikia ataskaitas LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, LR finansų ministerijai ir kitoms įstaigoms (seimo auditui ir kt.)
 - 6.36.informuoja finansinio padalinio vadovę apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus.
 - 6.37.atsako už savo atliekamų ūkinių operacijų teisėtumą, teisingumą, atitikimą VSAFAS reikalavimams.
 - 6.38.sudaro finansų valdymo padalinio dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir tinkamai saugo iki jų perdavimo į archyvą.
 - 6.39.pagal kompetenciją vykdo kitus įstaigos vadovo, finansinio 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)