

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus

2024 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V - 63

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
VALDYMO PERSONALO PADALINIO  
FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Finansininko pareigybę priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Finansininko pareigybės paskirtis – informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas pateikimo Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui užtikrinimas, finansinės apskaitos duomenų surinkimas, sisteminimas, siekiant ekonomiško bei racionalaus finansų ir materialinių vertybių panaudojimo, taikant finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
4. Pareigybės pavaldumas - vyriausiajam finansininkui.

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

5. Finansininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, finansų, ekonomikos ar buhalterinės apskaitos srityje;
  - 5.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų finansininko, buhalterio ar ekonomisto darbo stažą;
  - 5.3. žinoti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos tvarkymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 5.4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, elektroninės bankininkystės, įstaigoje naudojamomis finansinės apskaitos programomis;
  - 5.5. žinoti darbo teisinius santykius, darbo apmokėjimo tvarką;
  - 5.6. žinoti ir mokėti atlikti taikomus finansinės apskaitos formas ir metodus, ūkinių operacijų įforminimo tvarką;
  - 5.7. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;
  - 5.8. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Finansininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) apskaitos dokumentus, nurodydamas detaliuosius požymius, turto atidavimo naudoti veikloje aktus, atsargų sunaudojimo veikloje aktus, nurašymo ir likvidavimo aktus, paslaugų pardavimo faktą įrodančius dokumentus ir kitą informaciją;
  - 6.2. dalyvauja materialinių vertybių ir kito turto inventorizacijoje, patikrina NBFC parengtus atsargų sąrašus;
  - 6.3. analizuoja ir kontroliuoja mokėjimų vykdymą, teikia pasiūlymus ir pastabas NBFC;
  - 6.4. teikia NBFC informaciją, reikalingą globos namų darbuotojų darbo užmokesčiui, darbo užmokesčiui už kasmetines atostogas (atostoginius), laikinojo nedarbingumo pašalpoms, socialinėms ir kitoms išmokoms, susijusioms su darbo užmokesčiu, apskaičiuoti ir išmokėti;
  - 6.5. teikia darbuotojų darbo grafikus NBFC;

- 6.6. patikrina NBFC užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir DBSIS priemones juos pateikia NBFC;
- 6.7. teikia NBFC informaciją ar sprendimus išskaitoms iš darbo užmokesčio atlikti;
- 6.8. priima ir registruoja darbuotojų prašymus darbo užmokesčio pažymoms gauti, kurių kopijas pateikia NBFC;
- 6.9. analizuoja ir kontroliuoja NBFC parengtose ataskaitose pateiktą informaciją, susijusią su darbo užmokesčio apskaičiavimu, teikia pastabas ir pasiūlymus NBFC;
- 6.10. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.11. veda finansinės apskaitos dokumentų registrus/žurnalus;
- 6.12. atsako už einamąją finansų kontrolę;
- 6.13. suveda duomenis į LABBIS ir atlieka atsiskaitymų su savivaldybėmis kontrolę;
- 6.14. asmenų prašymu, rengia ir išduoda archyvinius dokumentus, susijusius su darbo užmokesčio mokėjimu;
- 6.15. dalyvauja įstaigos vidaus kontrolės procese;
- 6.16. vykdo administratoriaus funkcijas Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS);
- 6.17. pagal šios pareigybės kompetenciją talpina privalomą skelbti informaciją įstaigos interneto svetainėje;
- 6.18. sistemina informaciją ir dokumentus, susijusius su finansinės apskaitos tvarkymu, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į archyvą;
- 6.19. užtikrina asmens duomenų saugumą, konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu;
- 6.20. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų;
- 6.21. tobulina profesinę kvalifikaciją.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS**

- 7. Finansininkas turi teisę:
  - 7.1. turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 7.2. turėti darbui reikalingas priemones;
  - 7.3. kelti ir tobulinti profesinę kvalifikaciją;
  - 7.4. dalyvauti įstaigos organizuojamuose pasitarimuose, teikti pasiūlymus dėl darbuotojų darbo sąlygų gerinimo ir kitais darbo klausimais.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 8. Finansininkas atsako:
    - 8.1. už funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;
    - 8.2. už dokumentų pildymo teisingumą;
    - 8.3. už jam patikėtas materialines vertybes;
    - 8.4. už dokumentų saugumą ir atidavimą į archyvą;
    - 8.5. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-