

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V - 48

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 – tvarkyti globos namų finansinę apskaitą, užtikrinti ekonomišką ir racionalų finansų bei materialinių vertybių panaudojimą, 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 buhalterio, finansininko 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. pagal visus finansavimo šaltinius, priemones, funkcijas ir kitas dimensijas tvarko globos namų finansinę apskaitą vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 6.2. veda FABIS sistemoje su darbo užmokesčiu susijusias operacijas, su mokėjimo procedūromis ir finansavimu susijusias operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 6.3. rengia mokėjimo pavedimus darbo užmokesčiui, gyventojų pajamų mokesčiui, valstybinio socialinio draudimo įmokoms apmokėti, tai pat kitiems tiekėjams pagal pateiktas sąskaitas apmokėti;
 - 6.4. vykdo mokėjimo procedūras elektroninės bankininkystės sistemoje;
 - 6.5. vykdo darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo kontrolę;
 - 6.6. apskaičiuoja BONUS programoje globos namų darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas (atostoginius), laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialines ir kitas išmokas,

susijusias su darbo užmokesčiu, iš darbo užmokesčio išskaičiuoja gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, atlieka atskaitymus pagal vykdomuosius dokumentus;

6.7. rengia ir teikia su finansine apskaita susijusias ataskaitas bei formas valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;

6.8. sudaro ketvirtines ir metines ataskaitas bei formas apie priskaičiuotas ir išmokėtas darbo užmokesčio sumas, su jomis susijusias Sodros įmokas ir gyventojų pajamų mokestį;

6.9. teikia Sodrai pranešimus dėl darbuotojų nedarbingumo;

6.10. rengia ir išduoda pažymą apie darbo užmokestį;

6.11. atsako už einamąją finansų kontrolę;

6.12. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.13. užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu;

6.14. 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;

6.15. 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 darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų darbo sąlygų gerinimo ir kitais klausimais.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Finansininkas atsako:

8.1. už funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

8.2. už apskaitos dokumentų pildymo teisingumą;

8.3. už tvarkomų apskaitos dokumentų tinkamą saugojimą;

8.4. už jam patikėtas materialines vertybes;

8.5. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
