

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus

2026 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-48

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiojo finansininko pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginamų specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - A2.

3. Vyriausiojo finansininko pareigybės paskirtis – organizuoti globos namų finansinę apskaitą, užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis finansininkas pavaldus globos namų direktoriui.

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

5. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų vyriausiojo buhalterio/ finansininko darbo patirtį;

5.3. žinoti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą, viešųjų pirkimų organizavimą, viešąjį administravimą, socialinės globos teikimą; Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

5.4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu, teisės aktų ir kitomis duomenų paieškos sistemomis, įstaigoje naudojamomis finansinės apskaitos programomis;

5.5. žinoti, išmanyti:

5.5.1. socialinės globos namų struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;

5.5.2. darbo teisinius santykius, darbo apmokėjimo tvarką;

5.5.3. finansinės apskaitos formas ir metodus, ūkinių operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;

5.5.4. ilgalaikio turto, atsargų, ūkinio inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;

5.5.5. asmens duomenų apsaugos principus;

5.5.6. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja įstaigos finansinę apskaitą, užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, teisėtą valstybės lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

- 6.2.formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą;
- 6.3.tvarko apskaitą FABIS sistemoje pagal patvirtintą globos namų direktoriaus bendrąjį sąskaitų planą, apskaitos politiką, taisykles, kuriais vadovaujasi registruojant turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, pajamas, sąnaudas ir (ar) pinigų srautus;
- 6.4.kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 6.5.sudaro sąmatas pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), pagal funkcinę klasifikaciją, finansavimo šaltinius, ekonomines klasifikacijas, kontroliuoja jų vykdymą bei rengia ataskaitas;
- 6.6.suveda metinių atskaitų ir eliminavimo su Viešojo sektoriaus subjektais duomenis į Finansų ministerijos VSAKIS sistemą;
- 6.7.rengia mokėjimo paraiškas Ukmergės rajono savivaldybės finansinės apskaitos FVAS sistemoje;
- 6.8.pasirašo elektroninės bankininkystės sistemoje mokėjimo pavedimus;
- 6.9. rengia ir teikia biudžeto vykdymo, finansines ir kitas ataskaitas valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms;
- 6.10.dalyvauja nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuosiuose prekių aukcionuose;
- 6.11.suveda duomenis apie turimą globos namų ilgalaikio turto registravimą, turto likutines vertes ir sąnaudas už praeitus metus į Valstybės turto valdymo informacinės paieškos sistemą (VTIPS);
- 6.12.organizuoja materialinių vertybių, pagrindinių priemonių bei kito turto inventorizacijas;
- 6.13.dalyvauja rengiant globos namų metinius veiklos planus, strateginius veiklos planus, ataskaitas;
- 6.14.pagal kompetenciją rengia globos namų direktoriaus įsakymų, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų, kitų vidaus dokumentų projektus;
- 6.15. nustato finansininkams funkcijas ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.16. atlieka finansininkų kasmetinės veiklos vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.17. užtikrina:
  - 6.17.1. įstaigos finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą;
  - 6.17.2. kad visa finansinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;
  - 6.17.3. darbo užmokesčio mokėjimą;
  - 6.17.4. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos ir kiti mokesčiai;
- 6.18. organizuoja:
  - 6.18.1.turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
  - 6.18.2.įstaigos finansininkų darbą taip, kad finansinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;
- 6.19. kontroliuoja:
  - 6.19.1.kaip laikomasi pirminių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų informavimo tvarkos;
  - 6.19.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
- 6.20. VIPIS sistemoje kontroliuoja, ar pakaks asignavimų numatytiems viešiesiems pirkimams įvykdyti;
- 6.21. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 6.22. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
- 6.23. direktoriaus pavedimu, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.24.pagal šios pareigybės kompetenciją talpina privalomą skelbti informaciją įstaigos interneto svetainėje;

- 6.25. užtikrina asmens duomenų saugumą, konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu;
- 6.26. 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;
- 6.27. tobulina profesinę kvalifikaciją;
- 6.28. nutraukus darbo santykius, perduoda apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją globos namų direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pagal perdavimo-priėmimo aktą.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS**

- 7. Vyriausiasis 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. Vyriausiasis finansininkas atsako už:
    - 8.1. apskaitos politikos, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų įgyvendinimą;
    - 8.2. biudžeto vykdymo ataskaitų ir finansinių ataskaitų savalaikį pateikimą atitinkamoms institucijoms;
    - 8.3. konfidencialios informacijos išsaugojimą įstaigoje;
    - 8.4. funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
  - 9. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-