

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) finansininkas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti teisingą Centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą;
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.
5. Keičiantis darbuotojams, finansininko žinioje esantys dokumentai perduodami pagal aktą.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Finansininko pareigybei keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą finansų arba apskaitos, ekonomikos studijų krypties išsilavinimą ir buhalterinės apskaitos 1 metų darbo stažą;
  - 6.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Anykščių rajono tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą, asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, informacijos teikimą, darbo santykius, teisės aktų rengimo taisykles, analizuoti informaciją, susijusią su buhalterine apskaita;
  - 6.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.5. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook ir kt.) naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo įgūdžių;
  - 6.6. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko buhalterinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais;

7.2. atsako už netarnybinių automobilių, naudojamų tarnybos tikslams dokumentacijos tvarkymą;

7.3. tikrina darbuotojų pateiktus dokumentus- automobilių kelionės lapų ir prašymų dėl važiavimo išlaidų kompensavimo užpildymo teisingumą, tikrina kilometražą , rengia dokumentus važiavimo išlaidų kompensacijų apskaičiavimui ir mokėjimui;

7.4. atlieka ir įformina visas ūkines operacijas, susijusias su ilgalaikio turto pajamavimu, pergrupavimu, nurašymu;

7.5. apskaičiuoja ir užregistruoja nematerialiojo turto amortizacijos bei ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą;

7.6. atlieka ir įformina visas ūkines operacijas, susijusias su atsargų pajamavimu, pergrupavimu, nurašymu;

7.7. tvarko pagal panaudos sutartis ir perdavimo aktus gautų techninių pagalbos priemonių neįgaliesiems apskaitą;

7.8. registruoja gautus vykdomuosius dokumentus Vykdomųjų dokumentų apskaitos knygoje, kontroliuoja išskaitymų iš darbo užmokesčio sumų ir įsisikolinimų likučius;

7.9. rengia gautinų sumų už suteiktas paslaugas suvestines;

7.10. vykdo atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą ir kontrolę;

7.11. registruoja Centro banko sąskaitų pinigų srautus, sutikrina banko išrašų ir piniginių lėšų likučius;

7.12. registruoja gaunamus dokumentus Gaunamų sąskaitų registre (sąskaitos-faktūros, PVM sąskaitos-faktūros);

7.13. padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtiems piniginių lėšų, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

7.14. praneša Vyriausiajam finansininkui apie pastebėtus Centro buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus joms pašalinti;

7.15. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse, rengia inventorizacijos apyrašus;

7.16. dalyvauja Centro veiklos planų, programų sudarymo ir vykdymo veikloje;

7.17. kaupia, sistemina ir tinkamai saugo dokumentus ir registrus, susijusios su šios pareigybės vykdymu, pagal nustatytus reikalavimus sudaro dokumentų bylas, pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą ir nustatyta tvarką perduoda jas bylų apskaitą tvarkančiam darbuotojui, laikosi duomenų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių;

7.18. organizuoja ir atsako už savo pareigų, tiesioginių darbo funkcijų atlikimo nepertraukiamumą, savo žinioje turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumą ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais.

7.19. vykdo kitus Centro vyriausiojo finansininko pavedimus ekonominiais bei apskaitos klausimais;

7.20. esant reikalui pavaduoja Centro vyresnįjį finansininką;

7.21. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

---

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)