

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

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) vyriausiasis 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 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. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
5. Vyriausiajam finansininkui pavaldūs: vyresnysis finansininkas ir finansininkas.

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

6. Vyriausiojo finansininko kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą finansų arba apskaitos, ekonomikos studijų krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę 3 metų buhalterinio darbo stažą;
 - 6.3. Žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Anykščių rajono tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 6.4. gebėti savo darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 6.5. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook ir kt.) naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo įgūdžiu;
 - 6.6. Gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis finansininkas atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja Centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių darbo ir finansų resursų naudojimą, Centro nuosavybės saugumą.

7.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus.

7.3. vadovauja:

7.3.1. pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus formuojant apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus;

7.3.2. rengiant Centro finansinę ūkinę veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;

7.3.3. rengiant Centro apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

7.3.4. organizuojant inventorizaciją.

7.3.5. kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.

7.4. Užtikrina:

7.4.1. racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technikos priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

7.4.2. kad visa buhalterinė informacija apie Centro veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

7.4.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.

7.4.4. ūkinės bei finansinės Centro veiklos rezultatų apskaitą.

7.4.5. darbo užmokesčių mokėjimą.

7.4.6. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus.

7.5. Organizuoja:

7.5.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

7.5.2. Centro buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

7.5.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

7.5.4. darbo užmokesčio mokėjimą laiku.

7.6. Atlieka kitas funkcijas:

7.6.1. skaičiuoja ir rengia vykdomų programų sąmatas;

7.6.2. vykdo ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos, neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

7.6.3. tvarko piniginių lėšų apskaitą ir teikia ataskaitinio laikotarpio Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas;

7.6.4. pildo ir teikia ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai;

7.6.5. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų ir statistikos įstaigoms;

7.6.6. skaičiuoja mokesčius už suteiktas socialines paslaugas ir komunalinius patarnavimus Debeikių savarankiško gyvenimo namuose, formuoja su šių paslaugų teikimu susijusius žiniaraščius.

7.6.7. rengia tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius, teikiamus Centro direktoriui ir įstatymų nustatytoms kitoms institucijoms;

7.6.8. rengia Centro metinį finansinių ataskaitų rinkinį, teikiamą Centro direktoriui, įstatymų nustatytoms kitoms institucijoms ir jį pateikia Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

7.6.9. suteikia Centro darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

7.6.10. informuoja Centro direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

7.6.11. vykdo ir įgyvendina Centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus, kurie neprieštarauja įstatymams.

7.7. Kontroluoja:

7.7.1. kaip laikomasi pirminių apskaitos dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų sudarymo tvarkos;

7.7.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

7.7.3. kaip naudojamos lėšos pagal vykdomų programų sąmatas;

7.7.4. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.

7.7.5. ar Centro vadovo pavestos vykdyti operacijos neprieštarauja įstatymams, ar vykdymo išlaidos numatytos sąmatoje.

7.7.6. ir imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

7.7.7. ir dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą.

7.7.8. ir užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.

7.7.9. ir dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.

7.7.10. užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.

7.7.11. suteikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.

7.7.12. praneša Centro direktoriui apie visus išaiškintus buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.

7.7.13. vadovauja ir organizuojant darbinę veiklą Centro buhalterijos darbuotojams.

7.7.14. nustato jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą.

7.7.15. derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą.

7.7.16. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

IV SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis finansininkas atsako už:

8.1. savo pareigų vykdymo kokybę ir tikslingą darbo laiko panaudojimą;

8.2. neteisingus priimtus darbe sprendimus arba reikiamų sprendimų nepriėmimą;

8.3. efektyvų darbą komandoje ir komandos darbo planų vykdymą;

8.4. asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą, patikėtos informacijos konfidencialumą ir dokumentų išsaugojimą;

8.5. darbo drausmės, darbų saugos laikymąsi.

8.6. Centro nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareiginių nuostatų, direktoriaus įsakymų bei užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už materialiai padarytą Centro turtui žalą, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)