

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VYRESNIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) vyresnysis 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, vyresniojo finansininko žinioje esantys dokumentai perduodami pagal aktą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyresniojo finansininko kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą finansų arba apskaitos, ekonomikos studijų krypties išsilavinimą ir buhalterinės apskaitos 2 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 įgūdžius;
 - 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. laiku ir tinkamai užregistruoja buhalterinės apskaitos operacijas, kurias nurodo vyriausias finansininkas;

7.3. skaičiuoja Centro darbuotojų darbo užmokestį, taip pat nedarbingumo pašalpas, kasmetines atostogas, komandiruočių išlaidas, užtikrina savalaikį ir teisingą jų išmokėjimą. Užtikrina visišką atsiskaitymą su atleidžiamu darbuotoju pagal teisės aktų reikalavimus. Atlieka iškaitymus iš darbo užmokesčio pagal teisės aktus ir vykdomuosius dokumentus, rengia lėšų pavedimų nurodymus bankui;

7.4. rengia ir Centro darbuotojams pateikia darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius, pildo darbuotojų asmens sąskaitas;

7.5. pildo, tikrina, Centro darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.6. rengia pažymas darbuotojams apie darbo užmokestį;

7.7. vykdo atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą ir kontrolę;

7.8. Centro vardu rengia pranešimus bei ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

7.9. vykdo giežtos apskaitos blankų apskaitą;

7.10. kontroliuoja Centro banko sąskaitų pinigų srautus, tikrina, ar visos bankinės operacijos užregistruotos apskaitos programoje, sutikrina banko išrašų ir piniginių lėšų likučius Didžiojoje knygoje;

7.11. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis statistikos įstaigoms;

7.12. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinėmis priemonėmis, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

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

- 7.16. rengia mokėjimu už socialines paslaugas suvestines, išrašo pažymas, sąskaitas – faktūras, jas išsiunčia paslaugų gavėjams ir sumuoja duomenis Centro struktūrinių padalinių, paslaugų gavėjų mokėjimus už suteiktas paslaugas;
- 7.17. kontroliuoja mokėjimus už suteiktas paslaugas, skolas derina su struktūrinių padalinių socialiniais darbuotojais. Ketvirčiui pasibaigus ataskaitą pateikia vyriausiajam finansininkui;
- 7.18. apie susidariusias skolas už suteiktas paslaugas Centro klientus informuoja raštu arba elektroninėmis komunikavimo priemonėmis;
- 7.19. rengia buhalterijos darbo organizavimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;
- 7.20. rengia ataskaitas ir teikia buhalterinės apskaitos informaciją, apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams;
- 7.21. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 7.22. dalyvauja Centro veiklos planų, programų sudarymo ir vykdymo veikloje;
- 7.23. 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;
- 7.24. 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;
- 7.25. nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, įskaitant statistiką, pastebėjus netikslumus, klaidas nedelsiant apie jas informuoja savo tiesioginį vadovą (vyriausiąjį finansininką) ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti;
- 7.26. vykdo kitus Centro vyriausiojo finansininko pavedimus ekonominiais bei apskaitos klausimais;
- 7.27. esant reikalui pavaduoja Centro vyriausiąjį finansininką;
- 7.28. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)