

DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dūkšto globos namų (toliau – Globos namai) finansininko pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai tvarkyti Globos namų finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Finansininko kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis, ekonominis arba viešojo administravimo išsilavinimas;
 - 4.2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 1 metai.
5. Finansininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Globos namų veiklos sritis;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 5.3. apskaitos standartus;
 - 5.4. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 5.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 5.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 5.7. lėšų naudojimo tvarką;
 - 5.8. prekių ir paslaugų pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 5.9. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 5.10. sąmatų rengimo principus;
 - 5.11. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.12. internetinės bankininkystės principus;
 - 5.13. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 5.14. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 5.15. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
6. Finansininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Globos namų lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Finansininkas atsakingas už:

7.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

7.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

8. Finansininkas atlieka šias funkcijas:

8.1. pasirašo Globos namų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

8.2. teikia Globos namų direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui (toliau - direktoriui) pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

9. Finansininkas atlieka šias funkcijas:

9.1. susijusias su apskaitos organizavimu:

9.1.1. sudaro sąskaitų planą;

9.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

9.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:

9.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

9.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

9.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

9.2.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės Finansų valdymo ir apskaitos skyriui;

9.2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

9.2.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

9.2.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

9.2.8. atlieka direktoriaus pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

9.3. susijusias su ataskaitų parengimu:

9.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

9.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

9.3.3. atlieka Globos namų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

9.4. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

9.4.1. teikia direktoriui 9.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

9.4.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti direktoriui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

9.4.3. informuoja direktorių apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

9.4.4. rengia privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

9.4.5. teikia Globos namų apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir direktoriaus pavedimu - kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

9.4.6. teikia direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

9.5. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės Finansų valdymo ir apskaitos skyriui;

9.6. vykdo vidaus kontrolę pagal direktoriaus pavestas funkcijas;

9.7. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas.

10. Finansininkas turi teisę:

10.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

10.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

10.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

11. Finansininkas, nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

12. Nutraukus su Globos namais darbo santykius, direktoriui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

13. Finansininkas Globos namų direktoriaus įsakymu gali būti įtrauktas į inventorizacijos komisiją.

14. Finansininkas pavaldus Globos namų direktoriui.

15. Finansininką atostogų ar kitu nedarbo laiku pavaduoja kitas į darbą priimtas darbuotojas.

16. Finansininkas už buhalterinių įrašų teisingumą, savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
