

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V(55)-48(1.4)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro finansininko pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Finansininko pareigybė yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis finansininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: finansininko pareigybė reikalinga finansinei ir trumpalaikio turto apskaitai tvarkyti, ūkinėms operacijoms atlikti ir įforminti; sugebėti kaupti ir sisteminti informaciją; mokėti parengti ir įforminti dokumentus.
5. Finansininkas yra tiesiogiai pavaldus finansų vadovui.
6. Finansininką priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, reglamentuojančių švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitų teisės aktų žinojimas;
 - 7.3. darbo kompiuteriu įgūdžiai bei gebėjimas dirbti su finansinei apskaitai reikalingomis programomis;
 - 7.4. išmanyti dokumentų valdymo ir apskaitos taisykles, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 7.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir praktinės vairavimo patirties.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Tvarko tarnybinių automobilių dokumentaciją (automobilių draudimų sekimas), vykdo kuro ir ridos apskaitą.
9. Vykdo netarnybinių automobilių kuro ir ridos apskaitą.
10. Registruoja pirminius dokumentus (sąskaitų formavimo ir finansinių operacijų, susijusių su lėšų, prekių bei materialinių vertybių judėjimu), suveda dokumentų duomenis į finansinės apskaitos programą,
11. Veda medžiagų ir atsargų apskaitą.
12. Daro suvestines apie atsargų judėjimą, kontroliuoja savalaikį atsargų nurašymą bei apskaitoje registruoja atsargų nurašymo aktus.
13. Skaičiuoja paslaugų gavėjui mokamą sumą už suteiktas paslaugas, išrašo sąskaitas, kvitus ir sutikrina jų teisingumą.

14. Registruoja ūkines operacijas pagal pateiktus dokumentus.
 15. Tvarko apskaitą su atskaitingais asmenimis.
 16. Suveda į programos apskaitą darbo laiką ir atostogų dienas.
 17. Pasibaigus ataskaitiniams metams sudaro, tvarko ir atiduoda finansinės apskaitos bylas už archyvinių bylų apskaitą atsakingam darbuotojui.
 18. Dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti.
 19. Vykdo projektų apskaitą ir duomenis suveda į sistemas.
 20. Veda visą finansinę apskaitą ir dokumentaciją, susijusią su paslaugų teikimu.
 21. Teikia su projektais susijusių dokumentų ketvirtines ir metines ataskaitas.
 22. Rengia raštų, įsakymų, tvarkos aprašų projektus ir kitokius dokumentus pagal kompetenciją; reikiamus dokumentus registruoja programoje @vilys.
 23. Vykdo Centro direktoriaus ir finansų vadovo pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.
 24. Finansininkas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
 25. Finansininkas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
 - 25.1. vedamos apskaitos teisingumą;
 - 25.2. finansinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
 - 25.3. Centro vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;
 - 25.4. padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius.
 26. Už pareigų neatlikimą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-