

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO FINANSŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Finansų vadovas (121102) yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Finansų vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;
  - 4.2. turėti buhalterio, finansininko kvalifikaciją ir ne mažiau kaip 3 metų darbo stažą šioje srityje;
  - 4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansinę apskaitą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles; Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų bei socialinių paslaugų įstatymais;
  - 4.4. mokėti dirbti finansinės apskaitos programomis;
  - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.6. žinoti raštvedybos reikalavimus;
  - 4.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
  - 4.9. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.10. išmanyti finansinės apskaitos principus;
  - 4.11. gebėti analizuoti finansinių išlaidų sąmatos vykdymo apskaitą;
  - 4.12. būti pareigingu, sąžiningu, atsakingu;
  - 4.13. laikytis konfidencialumo ir atsakomybės principo;
  - 4.14. nuolat gilinti finansinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 4.15. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir praktinės vairavimo patirties.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas, šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, savivaldybės ir kitų lėšų teisingą panaudojimą, tinkamą dokumentų informinimą;
  - 5.2. apskaito visas pinigines lėšas ir laiku fiksuoja finansinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
  - 5.3. tiksliai ir laiku apskaito finansinių lėšų išlaidų sąmatos vykdymo operacijas;
  - 5.4. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, turinčioms teisę vykdyti finansų ir mokesčių kontrolę;

- 5.5. laikosi piniginių lėšų, materialinių vertybių, atsiskaitymų ir kito turto inventorizavimo taisyklių;
- 5.6. organizuoja ir vykdo centro biudžeto išlaidų sąmatos ir jos projekto sudarymą;
- 5.7. sudaro ir teikia savivaldybės finansų skyriui mėnesines, ketvirtines, metines išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, balansus, kitas atskaitomybės formas bei priedus;
- 5.8. patvirtinus parašo pavyzdį, pasirašo apskaitos dokumentus;
- 5.9. paruošia finansų kontrolės taisykles ir pateikia centro direktoriui tvirtinti;
- 5.10. pagal patvirtintas finansų kontrolės taisykles atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, siekiant, kad lėšos būtų naudojamos taupiai ir racionaliai;
- 5.11. apskaito ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą;
- 5.12. rengia įstaigos finansinę ūkinę veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;
- 5.13. organizuoja ir atlieka Centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimus, formuoja, susijusius su darbuotoju darbo užmokesčiu, nustatytos finansinės apskaitos suvestines, ataskaitas ir žiniaraščius. Pildo ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondui ir Valstybinei mokesčių inspekcijai pranešimus;
- 5.14. dalyvauja inventorizacijoje, kontroliuoja inventorizacijos aktų tikslumą ir teisingumą. Įmasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;
- 5.15. dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias finansinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;
- 5.16. teikia statistines ataskaitas;
- 5.17. nutraukus su Centru darbo santykius, Centru perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialias vertybes, perdavimo faktą įforminant finansinės apskaitos duomenų dokumentų perdavimo - priėmimo aktu.
- 5.18. praneša Centro vadovui apie visus išaiškintus darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.
- 5.19. dirbdamas vadovaujasi viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais; kitais teisės aktais ir normatyvais reglamentuojančiais finansinę apskaitą; Centro nuostatais; direktoriaus įsakymais; vidaus darbo taisyklėmis; šiuo pareigybės aprašymu.
- 5.20. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus;
6. Už pareigų neatlikimą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau, suprantu, sutinku

---

(Vardas ir Pavardė, parašas)

---

(data)