

PATVIRTINTA  
Suvalkijos socialinės globos namų direktoriaus  
2023 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-117  
4 priedas  
(2025 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-12  
redakcija)

## **FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Finansininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip B.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti finansų apskaitos operacijas.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų finansų apskaita ir kontrolė.
5. Finansininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.
6. Finansininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį direktorius.

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

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba įgytą iki 1995 metų specialųjį vidurinį apskaitos ar finansų studijų krypties išsilavinimą;
  - 7.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinių apskaitos dokumentų rengimą, finansinės apskaitos tvarkymą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;
  - 7.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo ir (ar) finansinės apskaitos srityje;
  - 7.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, gebėti dirbti Microsoft Office, Open Office, Libre Office paketų teksto dokumentų redagavimo, elektroninių lentelių ir pateikčių kūrimo programomis, IMAP ir POP pašto programomis, įvairiomis interneto naršyklėmis.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis vykdo gautų, parengtų ir perduodamų centralizuotos apskaitos įstaigai dokumentų einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų naudojimas pagal paskirtį, ūkinės operacijos pagrįstos apskaitos dokumentais, turtas apsaugotas nuo iššvaistymo ar neteisėto naudojimo;
  - 8.2. rengia apskaitos dokumentus viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrajame sistemyje (FABIS) iki registravimo: atsargų nurašymo aktus, ūkinio inventoriaus nurašymo ir likvidavimo aktus, atsargų ir ūkinio inventoriaus, perduodamo įstaigos viduje aktus ir koordinuoja jų užregistravimą apskaitos registruose;
  - 8.3. tvarko grynųjų pinigų apskaitą, priima ir išduoda grynus pinigus iš kasos, išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, veda kasos knygą, kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registracijos žurnalą;

8.4. importuoja sąskaitas faktūras iš SABIS sistemos, surašo papildomus duomenis (dimensijas) ir kuria užduotis centralizuotos apskaitos įstaigai.

8.5. kontroliuoja sąskaitų-faktūrų registravimą FABIS sistemoje.

8.6. ruošia buhalterines pažymas kitoms operacijos atlikti ir teikia centralizuotai apskaitos įstaigai.

8.7. analizuoja atsargų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto likučius pagal atsakingus asmenis, finansavimo šaltinius ir ekonominę paskirtį, pagal poreikį pateikia atsakingiems asmenims jiems išduoto turto apyvartos ataskaitas ir/ar likučius;

8.8. rengia atskaitingų asmenų avanso apyskaitas ir kontroliuoja jiems perduotų lėšų naudojimą;

8.9. rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą;

8.10. rengia globos namų darbo užmokesčio lėšų poreikio skaičiavimus, vykdo paskesniąją finansų kontrolę - darbo užmokesčio paskaičiavimo ir užregistravimo teisingumo informacinėje sistemoje;

8.11. teikia duomenis inventorizacijai atlikti ir dalyvauja inventorizacijose;

8.12. kontroliuoja judriojo ryšio paslaugų lėšų naudojimą pagal direktoriaus nustatytą tvarkos aprašą;

8.13. kontroliuoja gyventojų asmeninio turto ir pinigų apskaitą bei materialinių vertybių laikymą;

8.14. rengia turto nurašymo dokumentaciją;

8.15. vykdo verčių apskaitą viešųjų pirkimų procedūrose;

8.16. registruoja registruose sąskaitas - faktūras ir vidaus dokumentus;

8.17. skaičiuoja gautinas sumas už elektros energiją, ryšių paslaugas;

8.18. sudaro dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir tinkamai saugo iki jų perdavimo į archyvą;

8.19. teikia pasiūlymus dėl finansų valdymo, finansinės kontrolės stiprinimo, lėšų ir materialinių išteklių normavimo ir saugumo užtikrinimo, apskaitos pas atsakingus asmenis efektyvinimo;

8.20. vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas;

8.21. vykdo globos namų direktoriaus užduotis pagal savo kompetenciją;

8.22. reguliariai kelia kvalifikaciją;

8.23. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

9. Finansininkas atsako už:

9.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

9.2. žalą padarytą dėl savo veiklos;

9.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;

9.4. gautos informacijos konfidencialumą;

9.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

9.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

9.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;

9.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

10. Finansininkas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

---