PATVIRTINTA
Neringos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022-12-39
Įsakymu Nr.PC2-39

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Vyriausiasis finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam nustatytas pareigybės pavaldumas – specialistas, pareigybės lygis A2, pareigybės kodas 2411.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Vyriausiąjį finansininką (toliau - Vyr. finansininkas) į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius.
2. Vyr. finansininku dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą vadybos ir verslo administravimo studijų krypties finansinės apskaitos išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 3 metų finansininko buhalterio (finansininko ekonomisto) darbo stažą.
3. Vyr. finansininkas dirbdamas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministerijos įsakymais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Centro direktoriaus įsakymais, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, Centro nuostatais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.
4. Vyr. finansininkas privalo gebėti atsirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje, buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje.
5. Vyr.finansininkas privalo mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
6. Vyr. finansininkas dirba pagal sudarytą darbo grafiką.
7. Vyr. finansininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. Organizuoja Centro ūkinės ir finansinės veiklos finansinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą.
9. Ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms

finansines ir statistines ataskaitas.

10. Pagal finansinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į centro veiklos struktūrą ir ypatumus.
11. Kontroliuoja ar laiku inventorizuojamos piniginės lėšos, trumpalaikis ir ilgalaikis turtas, atsiskaitymai bei kitas turtas.
12. Vykdo racionalią Centro finansinę apskaitą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.
13. Užtikrina, kad visa finansinė informacija apie Centro veiklą, jo materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku atitinkamoms institucijoms.
14. Teisingai ir laiku apskaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį, vykdo jo išmokėjimą.
15. Teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius į biudžetą ir valstybinio socialinio draudimo fondą.
16. Ruošia Centro lėšų poreikio sąmatų projektus.
17. Apskaito visas iš biudžeto gautas, specialiųjų programų, paramos ir kitas gautas lėšas pagal patvirtintas programas.
18. Rengia paraiškas biudžeto skyriui, kitoms organizacijoms dėl lėšų pervedimo.
19. Išrašo sąskaitas-faktūras už paslaugas pagal sutartis.
20. Vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus ekonominiais bei apskaitos klausimais.
21. Apskaito materialines vertybes, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, skaičiuoja jo nusidėvėjimą.
22. Tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą.
23. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.
24. Atlieka išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti, ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.
25. Metų eigoje analizuoja išlaidas, jų pobūdį, kaupia informaciją apie išlaidas sąmatų sudarymui.
26. Užtikrina, kad finansiniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.
27. Suteikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams finansinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.
28. Praneša Centro direktoriui apie visus išaiškintus Centro finansinės srities darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.
29. Teikia informaciją Centro internetinei svetainei www.neringosspc.lt

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

30. Veikti Centro finansinės apskaitos skyriaus vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais Centro darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.

31. Būti aprūpintam darbo priemonėmis.
32. Gauti reikiamą informaciją susijusią su Centro finansine veikla iš Centro darbuotojų.
33. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
34. Dalyvauti Centro renginiuose, susirinkimuose.
35. Turėti teisę į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.
36. Kitos Lietuvos Respublikos įstatymų numatytos teisės.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

37. Atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę.
38. Atsako už darbuotojo etikos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo vidaus tvarkos taisyklių bei savo pareiginių nuostatų laikymąsi.
39. Už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
40. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
41. Už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
42. Vyr. finansininko darbo vieta yra Neringos socialinių paslaugų centre, buveinės adresas Taikos g. 11/2, Neringa.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data