

PATVIRTINTA

Neringos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. PC2-27

**NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis finansininkas yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2411.
5. Vyriausiąjį finansininką į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
7. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Centro finansinę apskaitą, užtikrinti apskaitos informacijos ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku, vykdyti išankstinę finansų kontrolę pagal Centro vidaus kontrolės dokumentuose nustatytą kompetenciją, dalyvauti planuojant ir kontroliuojant Centro finansinius išteklius bei teikti Centro direktoriui finansinę informaciją, analizę ir siūlymus sprendimams priimti.

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

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
9. Turėti finansų, apskaitos, ekonomikos, vadybos ar kitos pareigybės funkcijoms vykdyti tinkamos studijų krypties išsilavinimą ir (ar) profesinių kompetencijų finansinės apskaitos srityje.
10. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų finansinės apskaitos, finansų valdymo ar buhalterinio darbo patirtį.
11. Išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymą, mokesčius, darbo užmokestį, socialinį draudimą, inventurizaciją, dokumentų valdymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus bei kitus Centro finansinei veiklai taikomus teisės aktus.
12. Išmanyti ir gebėti taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), viešojo sektoriaus subjektų finansinės apskaitos organizavimo ir tvarkymo reikalavimus, Centro apskaitos politiką ir kitus Centro finansinę apskaitą bei vidaus kontrolę reglamentuojančius vidaus teisės aktus.
13. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, analizuoti finansinius duomenis, rengti išvadas, prognozes, sąmatas, ataskaitas ir teikti pagrįstus siūlymus Centro direktoriui.

14. Gebėti dirbti Centro naudojamomis finansinės apskaitos, darbo užmokesčio, bankų, valstybės ir savivaldybės informacinėmis sistemomis, VSAKIS ar kitomis viešojo sektoriaus atskaitomybei naudojamomis sistemomis, elektroninio parašo priemonėmis ir biuro programomis.
15. Mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatyta lygiu, gebėti aiškiai ir taisyklingai rengti finansinius bei kitus dokumentus.
16. Laikytis profesinės etikos, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, būti atsakingam, kruopščiam, gebėti bendradarbiauti ir turėti nepriekaištingą profesinę reputaciją.
17. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Neringos savivaldybės institucijų teisės aktais, Centro nuostatais, apskaitos politika, vidaus kontrolės dokumentais, Centro direktoriaus įsakymais, kitais Centro vidaus teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Organizuoja ir tvarko Centro finansinę apskaitą pagal Finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, VSAFAS, viešojo sektoriaus subjektų finansinės apskaitos organizavimo ir tvarkymo reikalavimus, Centro apskaitos politiką ir kitus taikomus teisės aktus.
19. Užtikrina, kad ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų laiku, teisingai ir išsamiai registruojami apskaitos registruose pagal tinkamai parengtus apskaitos dokumentus ir Centro nustatytą ūkinių operacijų registravimo bei vertinimo tvarką.
20. Pagal kompetenciją formuoja, rengia ir teikia Centro direktoriui siūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų ir kitų finansinės apskaitos vidaus dokumentų keitimo bei užtikrina jų taikymą.
21. Rengia ir teisės aktų nustatytais terminais teikia finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitas, statistines ir kitas privalomas finansines ataskaitas bei informaciją savivaldybei, valstybės institucijoms ir kitoms kompetentingoms įstaigoms.
22. Atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio operacijų derinimą ir kitus Centro atskaitomybei reikalingus veiksmus VSAKIS ar kitose nustatytoje informacinėse sistemose.
23. Apskaito Centro gautus asignavimus, finansavimo sumas, pajamas už teikiamas paslaugas, paramą, projektų ir programų lėšas bei kitas teisėtai gautas lėšas pagal finansavimo šaltinius, programas, priemones ir ekonominės klasifikacijos straipsnius.
24. Rengia Centro biudžeto sąmatų, jų tikslinimo ir lėšų poreikio projektus, paraiškas lėšoms gauti ir kitą su asignavimų planavimu bei naudojimu susijusią finansinę informaciją.
25. Nuolat stebi ir analizuoja patvirtintų asignavimų ir kitų finansavimo šaltinių panaudojimą, faktines išlaidas ir įsipareigojimus, vertina jų atitiktį planui ir iš anksto informuoja Centro direktorių apie galimą lėšų trūkumą, viršijimą ar kitas reikšmingas finansines rizikas.
26. Rengia Centro direktoriui finansines suvestines, prognozes, išlaidų ir pajamų analizę, informaciją apie finansinių įsipareigojimų vykdymą ir teikia siūlymus dėl racionalaus, ekonomiškai ir teisėto finansinių išteklių naudojimo.
27. Apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokesį, atostoginius, kompensacijas, išmokas ir kitas su darbo santykiais susijusias sumas pagal pavaduotojo ar kito atsakingo darbuotojo pateiktus ir patvirtintus personalo bei darbo laiko dokumentus; užtikrina jų išmokėjimą nustatytais terminais.
28. Apskaičiuoja, deklaruoja ir teisės aktų nustatytais terminais sumoka su darbo santykiais bei Centro veikla susijusius mokesčius, valstybinio socialinio draudimo įmokas ir kitas privalomas įmokas.

29. Rengia ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigoms ir kitoms institucijoms privalomas deklaracijas, ataskaitas ir duomenis pagal savo kompetenciją.
30. Tvarko atsiskaitymų su tiekėjais, paslaugų gavėjais, atskaitingais asmenimis, darbuotojais, biudžetu, socialinio draudimo fondu, debitoriais ir kreditoriais apskaitą, kontroliuoja atsiskaitymų terminus.
31. Pagal sutartis, sprendimus, paslaugų apskaitos duomenis ar kitus tinkamus pagrindžiančius dokumentus išrašo sąskaitas už Centro teikiamas mokamas paslaugas ir apskaito gautinas bei gautas sumas.
32. Tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų, finansavimo sumų, įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų apskaitą, apskaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą ar amortizaciją.
33. Pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant Centro turto, piniginių lėšų, atsargų, įsipareigojimų ir kitų apskaitos objektų inventorizaciją, apskaitoje registruoja patvirtintus inventorizacijos rezultatus ir kontroliuoja jų įforminimą.
34. Vykdo išankstinę finansų kontrolę Centro vidaus kontrolės dokumentuose nustatyta apimtimi: prieš atliekant ūkinę operaciją tikrina jos teisėtumą, dokumentų tinkamumą, ūkinės operacijos atitiktį patvirtintiems asignavimams, finansavimo šaltiniams ir kitoms nustatytoms sąlygoms bei ar jai atlikti pakanka lėšų.
35. Nustačiusi, kad planuojama ūkinė operacija neatitinka teisės aktų ar Centro vidaus dokumentų reikalavimų, nėra tinkamai pagrįsta, jai nepakanka asignavimų ar kyla kita reikšminga finansinė rizika, apie tai informuoja Centro direktorių ir neatlieka tolesnių veiksmų, kol trūkumai nepašalinti ar nepriimtas teisėtas sprendimas pagal Centro vidaus kontrolės tvarką.
36. Pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant Centro vidaus kontrolės sistemą, vertina finansinės apskaitos ir finansų valdymo kontrolės priemonių veikimą, apie nustatytus trūkumus ar rizikas informuoja Centro direktorių ir teikia siūlymus dėl jų šalinimo.
37. Užtikrina apskaitos dokumentų, registrų, finansinių ataskaitų ir kitos finansinės informacijos tinkamą sisteminimą, saugojimą, apsaugą ir perdavimą saugoti teisės aktų bei Centro dokumentų valdymo tvarkos nustatyta tvarka.
38. Keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui, teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka perduoda apskaitos dokumentus, registrus, duomenis, prieigas ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją Centro direktoriui ar jo nurodytam asmeniui.
39. Teikia Centro darbuotojams metodinę pagalbą finansinės apskaitos, atsiskaitymų, apskaitos dokumentų rengimo, turto apskaitos ir pagal kompetenciją finansų kontrolės klausimais.
40. Pagal kompetenciją teikia finansinę informaciją auditoriams, kontrolės institucijoms, Neringos savivaldybės administracijai ir kitoms teisę ją gauti turinčioms institucijoms, dalyvauja patikrinimuose ir įgyvendinant pateiktas rekomendacijas.
41. Nedelsdama informuoja Centro direktorių apie nustatytus reikšmingus finansinės apskaitos trūkumus, galimus pažeidimus, neteisėto ar neekonomiško lėšų ir turto naudojimo riziką, paaiškina jų priežastis ir teikia siūlymus dėl taisomųjų priemonių.
42. Pagal kompetenciją rengia ar teikia finansinę informaciją Centro veiklos planams, metinėms ataskaitoms, projektams, paraiškoms ir kitai Centro veiklos dokumentacijai.
43. Nuolat seka finansinę apskaitą, viešojo sektoriaus atskaitomybę, mokesčius, darbo užmokestį ir kitas jo kompetencijai priskirtas sritis reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus ir inicijuoja reikalingus Centro apskaitos dokumentų bei procedūrų pakeitimus.
44. Vykdo kitus su finansine apskaita, finansų valdymu ir šios pareigybės paskirtimi susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

45. Gauti iš Centro darbuotojų ir padalinių visus finansinei apskaitai tvarkyti, ataskaitoms rengti ir finansų kontrolei atlikti reikalingus dokumentus, duomenis, paaiškinimus ir kitą informaciją nustatytais terminais.
46. Reikalauti, kad apskaitai pateikiami dokumentai būtų tinkamai parengti, patvirtinti, pasirašyti ir pagrįsti teisės aktų bei Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.
47. Gražinti taisyti netinkamai parengtus ar nepakankamai pagrįstus dokumentus ir reikalauti pašalinti nustatytus trūkumus.
48. Pagal kompetenciją teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl finansinės apskaitos, biudžeto planavimo, finansų kontrolės, turto ir lėšų naudojimo bei finansinių procesų tobulinimo.
49. Dalyvauti Centro pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse ir kituose susitikimuose, kai svarstomi finansiniai, apskaitos, biudžeto, turto ar kiti su pareigybės funkcijomis susiję klausimai.
50. Kelti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti mokymuose ir naudotis kitomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų darbuotojams suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

51. Vyriausiasis finansininkas atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą pagal savo kompetenciją.
52. Atsako už finansinės apskaitos įrašų, skaičiavimų, deklaracijų, ataskaitų ir kitų jo rengiamų finansinių dokumentų teisingumą, išsamumą ir pateikimą nustatytais terminais.
53. Atsako už išankstinės finansų kontrolės vykdymą Centro vidaus kontrolės dokumentuose nustatyta apimtimi ir už Centro direktoriaus informavimą apie nustatytas neatitiktis bei finansines rizikas.
54. Atsako už teisėtą, tikslingą ir konfidencialų jam pateiktų duomenų naudojimą, finansinių ir asmens duomenų apsaugą bei prieigų prie informacinių sistemų saugumą.
55. Atsako už jam patiktų apskaitos dokumentų, registrų, duomenų, darbo priemonių ir kito turto tinkamą naudojimą bei saugojimą.
56. Atsako už Centro vidaus teisės aktų, apskaitos politikos, vidaus kontrolės dokumentų ir kitų jo veiklai taikomų reikalavimų laikymąsi.
57. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įgaliojimų viršijimą ar Centro teisėtų interesų pažeidimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Vyriausiojo finansininko darbo laikas organizuojamas pagal Centre nustatytą darbo laiko režimą ir darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą, laikantis teisės aktuose nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų.
59. Vyriausiojo finansininko funkcijos, susijusios su išankstine finansų kontrole, vykdomos tiek, kiek jos jam priskirtos Centro vidaus kontrolės politikoje, finansų kontrolės ar kituose vidaus kontrolę reglamentuojančiuose dokumentuose.

60. Pasikeitus teisės aktams, Centro apskaitos organizavimo modeliui, struktūrai, vidaus kontrolės sistemai ar pareigybės funkcijoms, šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ir prireikus keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)