

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

1. Vyr. finansininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimas ir ne mažesnę kaip 2 metų Buhalterinės apskaitos darbo patirtį;

1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Buhalterinei apskaitai vykdyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu;

1.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);

1.4. gebėti dirbti su kompiuterizuota Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (toliau - VBAMS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (toliau - VSAKIS);

1.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Apskaitos programa;

1.6. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti Centro finansinės srities darbą, būti pareigingam ir komunikabiliam.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Vyr. finansininkas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja buhalterinės apskaitos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

4.2. prižiūri, kad buhalterinės apskaitos darbai būtų vykdomi pagal LR Vyriausybės reikalavimus ir atsako už savalaikį užduočių vykdymą;

4.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones Neįgaliųjų reikalų departamentui prie SADM strateginius veiklos planus;

4.4. siūlo ir formuoja buhalterijų personalą, rengia ir teikia nustatyta tvarka teikia Centro direktoriui buhalterinį darbą dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

4.5. prižiūri, kad buhalterijos darbuotojai laikytųsi nustatyto Centro darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

4.6. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

4.7. vykdo Centro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų

4.8. valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

4.9. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

- 4.10. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 4.11. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 4.12. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 4.13. rengia Centro biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams ir kitoms institucijoms;
- 4.14. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją asignavimų;
- 4.15. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 4.16. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir teikia valstybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra Centro biudžeto asignavimų valdytojais;
- 4.17. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
- 4.18. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 4.19. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. finansininkas ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
- 4.20. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;
- 4.21. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vyr. finansininkas vadovaujasi Centro finansų kontrolės taisyklėmis;
- 4.22. vykdo paskesniąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vyr. buhalteris tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų;
- 4.23. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Centro dokumentų projektus;
- 4.24. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
- 4.25. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.
-