

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. KV -94

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) finansininko pareigybės charakteristika:

- 1.1. pareigybės grupė – specialistai;
- 1.2. pareigybės lygis – B;
- 1.3. pareigybės paskirtis – tvarkyti Bibliotekos buhalterinę apskaitą, planuoti ir sudaryti biudžetą, kontroliuoti išlaidas ir veiksmingą išteklių naudojimą, vidaus dokumentams, susijusiems su apskaitos organizavimu bei pasiūlymams dėl tinkamiausio apskaitos politikos modelio parinkimo ir įgyvendinimo teikti, organizuoti, valdyti ir kontroliuoti apskaitos procesus, parengti finansines, mokestines ir statistines ataskaitas;
- 1.4. finansininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo turėti finansinį ne žemesnį nei aukštesnysis ar specialusis išsilavinimą įgytą iki 1995 m. ir ne mažesnę nei 2 metų finansininko, darbo stažą.

- 2.1. Finansininkas turi žinoti (išmanyti):
- 2.2. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, taip pat dokumentų rengimo taisyklės ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;
- 2.3. aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;
- 2.4. finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
- 2.5. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisyklės, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
- 2.6. kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje;
- 2.7. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
- 2.8. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti prekes ir leisti pinigines lėšas, materialines ir kitas vertybes;
- 2.9. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
- 2.10. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
- 2.11. kaip inventorizuoti prekes bei materialines vertybes;
- 2.12. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
- 2.13. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
- 2.14. mokėti dirbti FinNet, Finas programomis;

2.15. gebėti taikyti šiuolaikines skaičiavimo priemones, atliekant apskaitos skaičiavimo darbus;

2.16. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;

2.17. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis.

2.18. atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Finansininko pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. užtikrina Bibliotekos buhalterinės apskaitos vedimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, buhalterinių įrašų teisėtumą ir teisingumą, Bibliotekos pasirinktos apskaitos politikos įgyvendinimą;

3.2. užtikrina finansinių - ūkinių operacijų, Bibliotekai skirtų lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka, savalaikį ir teisingą finansinių ir mokesčių atskaitomybės formų parengimą, buhalterinės apskaitos operacijų registravimą;

3.3. kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų, turto inventorizavimo taisyklių, racionalų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą ir turto apskaitą, atsiskaitymus pagal Bibliotekos sudarytas sutartis, tikrina pagal sutartis gautas ir išrašytas sąskaitas;

3.4. rengia Bibliotekos finansinę atskaitomybę ir Bibliotekos direktoriui pasirašius, nustatyta tvarka teikia ją rajono savivaldybės Finansų skyriui, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, finansinė atskaitomybė pateikiama laiku;

3.5. rengia Bibliotekos biudžeto sąmatos projektus, remdamasis parengtais apskaitos registrais, sudaro didžiąją knygą, ataskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI, darbo užmokesčio pažymas;

3.6. apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja fizinių asmenų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, parengia mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

3.7. sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius, paruošia avanso apyskaitas;

3.8. parengia Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo, bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas bei pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais terminais bei atvejais;

3.9. tvarko ilgalaikio materialaus turto apskaitą pagal kiekvieną materialiai atsakingą asmenį;

3.10. organizuodamas apskaitą, dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis VSAKIS, FinNet, Finas;

3.11. pildo finansinių ataskaitų rinkinį (toliau – FAR) VSAKIS, teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;

3.12. vykdo Bibliotekos išlaidų sąmatos kontrolę, prireikus rengia medžiagą dėl išlaidų sąmatos straipsnių pakeitimo, teikia Bibliotekos direktoriui informaciją apie veiklos sąnaudų sąmatos vykdymą;

3.13. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus pagal šio pareigybės kompetenciją;

3.14. tvarko kredito įstaigų sąskaitose esančių Bibliotekos veiklos finansavimo lėšų apskaitą, formuoja ir perduoda elektroniniu būdu mokėjimo nurodymus bankams;

3.15. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos parinkimo, finansų kontrolės, kitais finansų, buhalterinės, turto apskaitos klausimais;

3.16. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, sutartis, pažymas ir kitus dokumentus, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

3.17. dalyvauja viešųjų pirkimų, Bibliotekos veiklos planavimo ir atskaitomybės rengimo procese;

3.18. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.19. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.20. Bibliotekos direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)