

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti tinkamą ir savalaikį Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) kasos operacijų, ilgalaikio turto apskaitos vykdymą ir dokumentaciją, vykdyti grynųjų pinigų įnešimo tvarkos kontrolę, tvarkyti jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą pinigine ir kiekiene išraiška. Nustatyta tvarka rengti ir teikti materialinių vertybių apskaitos ataskaitas. Finansininkas pildo visą finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentaciją, parengia reikalingus dokumentus balansui.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Finansininkas atlieka įstaigos kasos operacijas:
 - 4.1.1. išrašo kasos pajamų, išlaidų orderius;
 - 4.1.2. pildo „Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registravimo žurnalą“;
 - 4.1.3. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo „Kasos knygą“;
 - 4.1.4. priima grynuosius pinigus už bibliotekos patalpų nuomą bei už teikiamas mokamas paslaugas iš atskaitingų asmenų;
 - 4.1.5. nustatyta tvarka ir terminais įneša grynuosius pinigus į banką;
 - 4.2. nustatyta tvarka ir terminais pajamų įmokų lėšas (spec. lėšas) perveda Valstybės išdui pagal numatytus įmokų kodus;
 - 4.3. tvarko apskaitą su atskaitingais asmenimis;
 - 4.4. tvarko komandiruočių apskaitą;
 - 4.5. tvarko ilgalaikio turto apskaitą:
 - 4.5.1. apskaitoje užregistruoja naujai įsigytą ilgalaikį turtą, suteikia inventoriaus numerius, pildo ilgalaikio turto apskaitos korteles bei inventorinių kortelių apskaitos aprašą;
 - 4.5.2. kas mėnesį skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą pagal atskirus ilgalaikio turto vienetų;
 - 4.5.3. gavus patvirtintą ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą, apskaitoje užregistruoja turto nurašymus pagal kiekvieną ilgalaikio turto vienetą, registruoja ilgalaikio turto vienetų perdavimo-priėmimo aktus tarp materialiai atsakingų asmenų;
 - 4.5.4. daro suvestines ir paruošia pažymą apie per ataskaitinius metus įsigyto ilgalaikio turto finansavimo šaltinius bei turto grupes derinimui sistemoje VSAKIS;
 - 4.5.5. skaičiuoja ir ruošia pažymą apie įstaigoje turimą ilgalaikį pagal normatyvus visiškai nudėvėtą, bet tebenaudojamą įstaigos veikloje turtą: pagal jo grupes derinimui sistemoje VSAKIS, įtraukimui į finansinių ataskaitų metinius (ketvirtinius) rinkinius;
 - 4.6. tvarko atsargų, materialinių vertybių (esančių visoje įstaigoje) apskaitą. Daro ataskaitas, apie atsargų judėjimą pagal materialiai atsakingus asmenis, kontroliuoja savalaikį atsargų nurašymą ir vidinį prekių judėjimą (važtaraščius), tvarko materialinių vertybių apskaitą pinigine ir kiekiene išraiška, parengia nurašymo ir pajamavimo ataskaitas, finansinėje apskaitoje užregistruoja piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių operacijas;
 - 4.7. materialiai atsako už Skyriaus atsargas, nurašo nebetinkamą naudoti Skyriaus ūkinį inventorių;
 - 4.8. tvarko Bibliotekos transporto kuro apskaitą, išrašo kelionės lapus kiekvienai transporto priemonei bei pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui suskaičiuoja ir paruošia kuro nurašymo aktus pagal kiekvieną transporto priemonę, kuro judėjimą užregistruojant apskaitoje;
 - 4.9. parengia metinės bei tikslinės turto inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, apskaitoje užregistruoja inventorizacijos rezultatus;
 - 4.10. kaip narys dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytoje komisijoje atliekant įstaigos metinę, tikslinę (kai pasikeičia atskaitingas asmuo) turto inventorizaciją;
 - 4.11. pasibaigus ataskaitiniams metams sudaro, tvarko ir atiduoda Skyriaus bylas už archyvinių bylų apskaitą atsakingam darbuotojui;
 - 4.12. kontroliuoja, kad atskaitingi darbuotojai laikytųsi grynųjų pinigų įnešimo tvarkos;
 - 4.13. teikia siūlymus Vyr. finansininkui ir Bibliotekos administracijai dėl finansinės apskaitos optimizavimo;
 - 4.14. atlieka kitus vyr. finansininko tarnybinius pavedimus;
 - 4.15. nesant vyr. finansininkui, atlieka jo pareigybei priskirtas funkcijas.