

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-53

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Finansininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ekonomikos, finansų, apskaitos ar matematikos mokslų srityje;
 - 4.2 turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje (apskaitos arba finansų valdymo srityje) ;
 - 4.3 mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją;
 - 4.4 žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų materialiojo turto apskaitą, finansų apskaitą, atskaitomybę ir vidaus kontrolę;
 - 4.5 mokėti dirbti su viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendroju posistemiu (FABIS), valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS), kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, informacinėmis sistemomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 4.6 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.8 išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
 - 4.9 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, atlikti pavestas užduotis ir funkcijas;
 - 4.10 gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Finansininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1 dalyvauja apskaitos politikos ir sąskaitų plano tvirtinimo procedūrose – teikia pastabas ir pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl centralizuotos apskaitos įstaigos parinktos apskaitos politikos, dėl apskaitos politikos ar sąskaitų plano keitimo;

5.2 teikia centralizuotos apskaitos įstaigai Bibliotekos apskaitos informaciją, informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus ir patikslintus Bibliotekos apskaitos dokumentus, neatitikusius formos ir (arba) turinio reikalavimų;

5.3 rengia gautinų sumų nurašymo aktus, juos teikia centralizuotai apskaitos įstaigai;

5.4 rengia ir teikia centralizuotos apskaitos įstaigai asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Bibliotekos apskaitos dokumentus, sąrašą;

5.5 peržiūri ir patikrina centralizuotos apskaitos įstaigos parengtus finansinius ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, bei kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, pateikia Bibliotekos vadovybei komentarus, pastebėjimus ir išvadas;

5.6 rūpinasi centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų Bibliotekos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pateikimu Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais bei užtikrina paskelbimą laiku;

5.7 atlieka ateinančių metų asignavimų prognozę, pateiktų prognozių tikslumo analizę ir vertinimą;

5.8 užtikrina Bibliotekos apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

5.9 koordinuoja Bibliotekos biudžeto formavimą, užtikrina biudžeto vykdymo kontrolę;

5.10 vykdo finansų kontrolę – vykdo išankstinę finansų kontrolę, organizuoja ir vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.11 teikia Bibliotekos vadovybei siūlymus dėl vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės Bibliotekoje įgyvendinimo bei veikimo užtikrinimo;

5.12 organizuoja nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, atsargų, pinigų kasoje inventorizacijas, užtikrina savalaikį jų atlikimą bei inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

5.13 dalyvauja inventorizacijos atlikimo procedūrose, rengia su inventorizacijos organizavimu susijusių dokumentų projektus;

5.14 rūpinasi Bibliotekos ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliktos inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimu, inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymu ar nuvertinimu, teikia Bibliotekos vadovybei siūlymus dėl Bibliotekos ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliktos inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą;

5.15 rengia Bibliotekos vidaus tvarkų, taisyklių, aprašų, vadovybės sprendimų projektus susijusius su Bibliotekos finansinės apskaitos tvarkymu, kasos darbo organizavimu, apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų rinkinių saugojimu, vidaus kontrolės užtikrinimu;

5.16 teikia Bibliotekos vadovybei siūlymus:

5.16.1 dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

5.16.2 dėl Bibliotekos turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimo;

- 5.16.3 dėl Bibliotekos ilgalaikio turto naudojimo tarnavimo laiko nustatymo;
 - 5.16.4 dėl Bibliotekos turto pripažinimo netinkamu naudoti;
 - 5.16.5 dėl Bibliotekos turto liekamųjų medžiagų vertės nustatymo;
 - 5.16.6 dėl Bibliotekos turto tikrosios vertės nustatymo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (VSAFAS) nurodytais atvejais;
 - 5.16.7 dėl periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikio;
 - 5.16.8 dėl gautinų sumų nurašymo;
 - 5.16.9 dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų atkūrimo.
 - 5.17 dalyvauja mokėjimų apskaitos vykdyme:
 - 5.17.1 VBAMS sistemoje pateikia informaciją prognozėms nustatyti, informuoja centralizuotos apskaitos įstaigą dėl prognozių koregavimo;
 - 5.17.2 rengia pažymą dėl finansavimo sumų, jas pateikia atitinkamiems subjektams;
 - 5.17.3 atlieka centralizuotos apskaitos įstaigos pateiktų pažymų dėl finansavimo sumų duomenų analizę ir Bibliotekos vadovybei pateikia pasiūlymus/ pastabas;
 - 5.17.4 pateikia pasirašytas pažymas dėl finansavimo sumų asignavimų valdytojui ir centralizuotai apskaitos įstaigai;
 - 5.17.5 atlieka pateiktų pažymų dėl finansavimo sumų duomenų analizę ir pateikia pažymą LR FM valstybės išdo departamentui;
 - 5.17.6 atlieka trumpalaikių mokėtinų sumų registravimą – patikrina sąmatos likutį, nurodo detaliuosius požymius, nurodo iš kokių lėšų atlikti mokėjimą, nurodo kompensuojamų sąnaudų dydį, išrašo sąskaitas už kompensuojamas išlaidas, atitinkamą informaciją pateikia centralizuotai apskaitos įstaigai.
 - 5.18 dalyvauja darbo užmokesčio apskaitos vykdyme:
 - 5.18.1 atlieka kontrolės funkcijas darbo užmokesčio apmokėjimo, darbo laiko apskaitos srityje;
 - 5.18.2 užtikrina savalaikį darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimą centralizuotai apskaitos įstaigai;
 - 5.18.3 pateikia centralizuotai apskaitos įstaigai informaciją, būtiną teisingai darbo užmokesčio apskaitai užtikrinti;
 - 5.18.4 pateikia centralizuotai apskaitos įstaigai darbuotojų prašymus dėl darbo užmokesčio pažymų išdavimo.
 - 5.19 vykdo komandiruočių apskaitą, reikiamus dokumentus su nurodytais detaliais požymiais pateikia centralizuotai apskaitos įstaigai;
 - 5.20 dalyvauja kasos operacijų vykdyme:
 - 5.20.1 pagal poreikį, priima grynuosius pinigus, parengia kasos pajamų orderius;
 - 5.20.2 parengia ir pasirašo kasos išlaidų orderius;
 - 5.20.3 įneša grynuosius pinigus į banko sąskaitą;
 - 5.20.4 įrašo visas kasos operacijas į kasos knygą ir pasirašo.
 - 5.21 dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose;
 - 5.22 konsultuoja finansų apskaitos klausimais Bibliotekos darbuotojus;
 - 5.23 atlieka kitas Bibliotekos vadovybės pavestas funkcijas susijusias su apskaitos organizavimu ir vykdymu.
-