

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Finansininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. dalyvauja apskaitos politikos ir sąskaitų plano tvirtinimo procedūrose – teikia pastabas ir pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl apskaitos politikos parinkimo, sąskaitų plano keitimo, pagal poreikį, rengia sąskaitų plano projektą, apskaitos registrų formas, nustato jų turinį ir skaičius;
2. tvarko Bibliotekos apskaitą:
 - 2.1. įvertina apskaitos dokumentuose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
 - 2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
 - 2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 2.4. rengia VBAMS paraiškas ir atlieka kitas procedūras finansų ministro nustatyta tvarka;
 - 2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas (elektroninėje banko sistemoje);
 - 2.6. apskaičiuoja Bibliotekos mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus.
3. rengia finansinius ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, bei kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
4. teikia Bibliotekos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais bei užtikrina paskelbimą laiku;
5. atlieka ateinančių metų asignavimų prognozę, pateiktų prognozių tikslumo analizę ir vertinimą;
6. koordinuoja Bibliotekos biudžeto formavimą (biudžeto lėšų planavimas ir sąmatų sudarymas, piniginių srautų prognozavimas, mokėjimo paraiškų pagal patvirtintas sąmatas teikimas valstybės išdui) užtikrina biudžeto vykdymo kontrolę;
7. vykdo finansų kontrolę – vykdo išankstinę finansų kontrolę, organizuoja ir vykdo einamąją finansų kontrolę;
8. teikia Bibliotekos vadovybei siūlymus dėl finansų kontrolės Bibliotekoje įgyvendinimo bei veikimo užtikrinimo;
9. organizuoja nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, atsargų, pinigų kasoje inventorizacijas, užtikrina savalaikį jų atlikimą bei inventorizacijos duomenų išsaugojimą;
10. dalyvauja inventorizacijos atlikimo procedūrose, rengia su inventorizacijos organizavimu susijusių dokumentų projektus;
11. rūpinasi inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimu, inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymu ar nuvertinimu, teikia Bibliotekos vadovybei siūlymus dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą;
12. rengia gautinų sumų nurašymo aktus;
13. 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;
14. vykdo darbo užmokesčio apskaitą:
 - 14.1 atlieka kontrolės funkciją, darbo laiko apskaitos srityje;

14.2. apskaičiuoja darbo užmokestį, įmokas ir mokesčius, nedarbingumo išmokas, atostoginius, avansus ir pan.

14.3. rengia darbo užmokesčio pažymą.

15. vykdo komandiruočių apskaitą;

16. dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose;

17. konsultuoja finansų apskaitos klausimais Bibliotekos darbuotojus;

18. atlieka kitas Bibliotekos vadovybės pavestas funkcijas susijusias su apskaitos organizavimu ir vykdymu.