

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-134
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. V-28 redakcija)

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) finansininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus 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 lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ar jam prilygintą aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų vienoje iš šių studijų krypčių grupių: verslo ir viešosios vadybos, matematikos mokslų;
- 4.2 turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje (apskaitos arba finansų valdymo srityje);
- 4.3 žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos kultūros politikos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles ir kitus bibliotekų veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.4 mokėti dirbti su viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendruoju posistemių (toliau – FABIS), valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (toliau – VBAMS);
- 4.5 išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
- 4.6 mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją;
- 4.7 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.8 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.9 išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
- 4.10 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, atlikti pavestas užduotis ir funkcijas;
- 4.11 gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;
- 4.12 vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, priimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1 dalyvauja apskaitos politikos ir sąskaitų plano tvirtinimo procedūrose: teikia pastabas ir

pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl apskaitos politikos parinkimo, sąskaitų plano keitimo, rengia sąskaitų plano projektą, apskaitos registrų formas, nustato jų turinį ir skaičius;

5.2 tvarko Bibliotekos apskaitą:

5.2.1. registruoja su projektų vykdymu susijusias finansines operacijas ir įvykius apskaitoje;

5.2.2. rengia VBAMS paraiškas ir atlieka kitas procedūras finansų ministro nustatyta tvarka;

5.2.3. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas (elektroninėje banko sistemoje);

5.2.4. apskaičiuoja Bibliotekos mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus.

5.3 rengia finansinius ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir/ ar konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, bei kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

5.4 teikia Bibliotekos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir/ ar konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais bei užtikrina savalaikį jų paskelbimą;

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

5.6 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;

5.7 vykdo išankstinę finansų kontrolę, organizuoja ir vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.8 teikia Bibliotekos vadovybei siūlymus dėl finansų kontrolės Bibliotekoje įgyvendinimo bei veikimo užtikrinimo;

5.9 vykdo Bibliotekos pinigų kasoje, banke, ir išde inventorizacijas, užtikrina savalaikį jų atlikimą bei inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

5.10 dalyvauja inventorizacijos atlikimo procedūrose, rengia ar dalyvauja rengiant su inventorizacijos organizavimu susijusių dokumentų projektus;

5.11 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;

5.12 vykdo darbo užmokesčio apskaitą: apskaičiuoja darbo užmokesį, įmokas ir mokesčius, nedarbingumo išmokas, atostoginius, avansus, rengia darbuotojų darbo užmokesčio pažymas;

5.13 vykdo komandiruočių apskaitą;

5.14 konsultuoja finansų apskaitos klausimais Bibliotekos darbuotojus;

5.15 dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

5.16 teikia direktoriui savo veiklos ataskaitas;

5.17 kelia savo profesinę kvalifikaciją;

5.18 pavaduoja apskaitininką, jam laikinai nesant darbe;

5.19 vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

7. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir įsipareigoja juos vykdyti.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Darbuotojo vardas, pavardė

parašas

data