

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vyriausiojo 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 lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ar jam prilygintą aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų vienoje iš šių studijų krypčių grupių: verslo ir viešosios vadybos, matematikos ir socialinių 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 posistemiū (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 skaičių;
 - 5.2 tvarko gautinų ir mokėtinų sumų, kitų finansinių įsipareigojimų 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, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansų kontrolės būklės ir kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas (Kultūros ministerijai, Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kt.), atsako už jų sudarymo teisingumą ir pateikimą pagal nustatytus terminus;
 - 5.4 teikia finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
 - 5.5 tvarko įstaigų pajamų įmokų, įskaitant kompensuojamus nuompinigius ir kitų lėšų, skiriamų programoms finansuoti, apskaitą;
 - 5.6 tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis (komandiruočių, ūkio ir kitų išlaidų) avanso apyskaitų apskaitą;
 - 5.7 užtikrina visų su Biblioteka susijusių piniginių lėšų apskaitą: ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus, nematerialaus ir finansinio turto;
 - 5.8 registruoja ūkines operacijas pagal pateiktus dokumentus;
 - 5.9 atlieka ateinančių metų asignavimų prognozę, pateiktų prognozių tikslumo analizę ir vertinimą;
 - 5.10 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;
 - 5.11 vykdo išankstinę finansų kontrolę, organizuoja ir vykdo einamąją finansų kontrolę;
 - 5.12 teikia Bibliotekos vadovybei siūlymus dėl finansų kontrolės Bibliotekoje įgyvendinimo bei veikimo užtikrinimo;
 - 5.13 vykdo Bibliotekos pinigų kasoje, banke, ir išde inventorizacijas, užtikrina savalaikį jų atlikimą bei inventorizacijos duomenų išsaugojimą;
 - 5.14 dalyvauja inventorizacijos atlikimo procedūrose, rengia ar dalyvauja rengiant su inventorizacijos organizavimu susijusių dokumentų projektus;
 - 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 vykdo darbo užmokesčio apskaitą Buhalterinės apskaitos programoje (STEKAS): apskaičiuoja darbo užmokesčių, įmokas ir mokesčius, nedarbingumo išmokas, atostoginius, avansus, rengia darbuotojų darbo užmokesčio pažymas;

- 5.17 konsultuoja finansų apskaitos klausimais Bibliotekos darbuotojus;
- 5.18 dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 5.19 teikia direktoriui savo veiklos ataskaitas;
- 5.20 kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 5.21 pavaduoja apskaitos specialistą, jam laikinai nesant darbe;
- 5.22 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