

## **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su padaliniais vadinama Biblioteka) vyriausiojo finansininko pareigybė:

- 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
- 1.2. pareigybės lygis – A2;
- 1.3. pareigybės paskirtis – Bibliotekos finansinės apskaitos tvarkymas (nuo pirminių dokumentų suvedimo iki finansinių ataskaitų sudarymo), vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir finansinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais. Pilnos finansinės apskaitos vykdymo užtikrinimas, finansinių duomenų analizė ir kontrolė.
- 1.4. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

### **II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą finansinį, buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
  - 2.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus finansinę apskaitą bei darbo santykių reguliavimą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (VSAKIS);
  - 2.3. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 2.4. turėti ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų valdymo ir apskaitos srityje;
  - 2.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, UAB „Nevda“ finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „BIUDŽETAS VS“.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:
  - 3.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu (toliau – Finansinės apskaitos įstatymas), viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, viešojo sektoriaus

apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, bibliotekos direktoriaus įsakymais vykdo išankstinę finansų kontrolę, tvarko finansinę apskaitą;

3.2. atsako už ūkinių operacijų registravimą ir pagrindimo reikalavimus, nustatytus Finansinės apskaitos įstatyme, kad faktiniais turto ir įsipareigojimų likučiais būtų pagrįsti apskaitos registru duomenys;

3.3. organizuoja ir atsako už savalaikį ir teisingą suvestinio finansinės apskaitos registro (Didžiosios knygos) parengimą;

3.4. nustato finansinės apskaitos registrus, organizuoja ir atsako už informacijos kaupimą juose bei Didžiosios knygos sąskaitose;

3.5. atsako, kad finansinė apskaita būtų tvarkoma pagal patvirtintą sąskaitų sąrašą;

3.6. rengia banko mokėjimo nurodymus, visas bankines operacijas apskaito „BiudžetasVS“ programoje;

3.7. nustatyta tvarka atspausdina Turto registrus, sutikrina analitinės apskaitos duomenis su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis;

3.8. užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės ir savivaldybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

3.9. apskaito neatlygintinai gautą Turta, bibliotekos fondo dokumentus, bibliotekos leidybinės produkcijos savikainą, pagal pateiktus dokumentus (įskaitant ir PVM sąskaitas-faktūras) vykdo leidybinės produkcijos nurašymą;

3.10. rengia Bibliotekos finansinę atskaitomybę ir Bibliotekos direktoriui pasirašius, nustatyta tvarka teikia ją Šilalės rajono savivaldybės Biudžeto ir finansų skyriui, užtikrina visų finansinių įrašų teisingumą;

3.11. koordinuoja ir rengia Bibliotekos biudžeto sąmatos sudarymą, atskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI, darbo užmokesčio pažymas;

3.12. išrašo PVM sąskaitas-faktūras už Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas (įskaitant panaudą);

3.13. užtikrina, kad visos bendrosios finansinės apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

3.14. užtikrina, kad apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Bibliotekos skolos bei skolos Bibliotekai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos finansinės apskaitos operacijos;

3.15. pildo ir atsako už tinkamą ir savalaikį valstybės biudžeto vykdymo ir finansinės veiklos atskaitomybės, kitų finansinių ir statistinių ataskaitų parengimą, už ataskaitų pateikimą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje VSAKIS, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojami teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;

3.16. kontroliuoja atsiskaitymus pagal Bibliotekos sudarytas sutartis, tikrina pagal sutartis gautas ir išrašytas sąskaitas, ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

3.17. organizuodama apskaitą, dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis „Biudžetas<sup>VS</sup>“, „Finet“, susipažįsta su savivaldybės mero, administracijos direktoriaus pasirašytais dokumentais finansų klausimais dokumentų valdymo sistemoje DVS.

3.18. tvarko, veda ilgalaikio turto apskaitą, formuoja ir perduoda elektroniniu būdu mokėjimo nurodymus bankams, vykdo atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;

3.19. kontroliuoja, ar teisingai tvarkoma Bibliotekos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita, kaip laikomasi Bibliotekos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir išipareigojimų apskaitos, inventorizavimo tvarkos, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų, ar laiku ir teisingai užregistruotos ūkinės operacijos;

3.20. saugo prieigas prie apskaitos informacinių sistemų, apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, o juos praradus arba sugadinus – atkuria;

3.21. rengia medžiagą dėl išlaidų sąmatos straipsnių pakeitimo, teikia Bibliotekos direktoriui informaciją apie veiklos sąnaudų sąmatos vykdymą;

3.22. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.23. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, sutartis, pažymas ir kitus dokumentus, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

3.24. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.25. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl finansų kontrolės, kitais finansų ir turto apskaitos klausimais;

3.26. dalyvauja viešųjų pirkimų, Bibliotekos veiklos planavimo ir atskaitomybės rengimo procese;

3.27. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.28. Bibliotekos direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

3.29. teisės aktų nustatyta tvarka nustato specialistui-buhalterui metines veiklos užduotis ir atlieka veiklos vertinimo procedūras, taip pat dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

#### **IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises:

4.1. reikalauti, kad vyriausiajam finansininkui būtų laiku pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.;

4.2. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami vyr. finansininko kompetencijai bendraujant su kitomis institucijomis. Susirašinėti finansiniais klausimais, taip pat kitais klausimais, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su Bibliotekos direktoriumi;

4.3. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis garantijomis ir teisėmis;

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, materialinius ir finansinius Bibliotekos išteklius, už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktoriaus įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

6.3. teikiamos informacijos, apskaitos dokumentų Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais veiklos klausimais teisingumą;

6.4 darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(Data)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)