

FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(Turto apskaita)

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: Specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Finansinės apskaitos skyriaus finansininkas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Finansinės apskaitos skyriaus finansų vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Finansininkas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų finansinę apskaitą, mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimą, deklaravimą, administravimą bei kontrolę.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles, kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos sritį ir Finansinės apskaitos skyriaus veiklą.
 - 5.3. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) reikalavimus; valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemos VBAMS NAVISION, Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrojo posistemio (toliau – FABIS) keliamus reikalavimus.
6. Finansininkas privalo:
 - 6.1. Turėti finansinį, ekonominį ar jiems giminingą aukštąjį universitetinį arba koleginį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 1 metų profesinę darbo patirtį finansų apskaitos ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.4. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
 - 6.5. Mokėti dirbti Muziejuje naudojamomis kompiuterinėmis finansinės apskaitos programomis.
 - 6.6. Išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles.
 - 6.7. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Apskaito ilgalaikio (materialaus ir nematerialaus) turto, ūkinio inventoriaus, atsargų, išskyrus projektų, pajamas, išlaidas..
8. Užtikrina turto gavimo, perkėlimo Muziejaus viduje, nurašymo dokumentų teisingą įforminimą ir savalaikį įrašymą į finansinės apskaitos registrus.
9. Rengia ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktus.
10. Pildo ilgalaikio turto korteles, atlieka ilgalaikio turto analitinę apskaitą (kiekine ir vertine išraiška) pagal atsakingus asmenis.
11. Priskaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą ir sudaro nusidėvėjimo žiniaraščius, apskaito pagal panaudos sutartis gautą ir atiduotą turta.
12. Atlieka neatlygintinai gauto turto apskaitą.
13. Vykdo paskesniąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.
14. Atlieka ūkinio inventoriaus analitinę apskaitą (kiekine ir vertine išraiška) pagal atsakingus asmenis, pagal poreikį sudaro apyvartos žiniaraščius.
15. Formuoja detalias mokėjimo paraiškas Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje (toliau – VBAM), pagal patvirtintas sąmatas valstybės.
16. Priima Muziejaus transporto apskaitos dokumentus, tikrina kelialapių tvarkymą ir jų pagrindu apskaičiuoja kuro ir tepalų sunaudojimą.
17. Paruošia turto inventorizacijos suvestinius aprašus.
18. Vykdo reprezentacinių išlaidų kontrolę.
19. Tinkamai saugo finansinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jo žinioje esančias bylas ir perduoda į archyvą.
20. Visas finansines operacijas atlieka kompiuterizuotoje apskaitos programoje.
21. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia Finansų vadovui darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
22. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
23. Finansų vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
24. Dirba vadovaudamasis Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis.

TEISĖS

25. Reikalauti iš muziejaus darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių ataskaitinių duomenų pateikimo.
26. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti.
27. Teikti Finansų vadovui siūlymus dėl finansinės apskaitos darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

28. Finansininkas atsako:
 - 28.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

- 28.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
- 28.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.