

FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Projektų finansininkas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių 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 (toliau – VBAMS) Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrojo posistemio (FABIS) keliamus reikalavimus.
6. Projektų finansininkas privalo:
 - 6.1. Turėti finansinį, ekonominį ar jiems giminingą aukštąjį universitetinį arba koleginį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
 - 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. Mokėti dirbti Muziejuje naudojamomis kompiuterinėmis finansinės apskaitos programomis.
 - 6.5. Išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles.
 - 6.6. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Projektų įgyvendinimo metu užtikrina tinkamą projektų finansinės apskaitos atskyrimą nuo Muziejaus finansinės apskaitos.
8. Apskaito visas gautas Muziejaus lėšas (biudžeto, pajamų įmokų bei kitas), operacijas fiksuoja finansinės apskaitos dokumentuose, į kompiuterizuotą finansinės apskaitos programą suveda Muziejaus banko sąskaitos įrašus.
9. Formuoja detalias mokėjimo paraiškas VBAMS, pagal patvirtintas sąmatas valstybės išdui.
10. Apskaito projektų įgyvendinimui gautas lėšas ir išlaidas, įvedant į apskaitos programą.
11. Nuolat kontroliuoja Muziejaus debitorinį ir kreditorinį įsiskolinimą ir apie jį informuoja Finansų vadovą.

12. Prižiūri, kad visos lėšos projektų įgyvendinime dalyvaujantiems tiekėjams būtų pervestos laikantis sutartyse/sąskaitose nustatytų terminų.
13. Tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.
14. Padeda projektų vadovams parengti projekto įgyvendinimo rezultatų ataskaitą.
15. Dalyvauja atsakingų institucijų vykdomose projektų patikrose bei padeda projektų vadovui surinkti medžiagą ir atsiskaityti už projektą.
16. Tvarko nemokamo lankymosi Muziejaus nuolatinėse ekspozicijose gautų ir panaudotų sekmadienio finansavimo lėšų apskaitą.
17. Dalyvauja metinėje inventorizacijoje. Pagal poreikį formuoja inventorizacijos aprašus, suderinimo aktus su Muziejaus tiekėjais bei pirkėjais.
18. Formuoja mokėjimo nurodymus ir teikia pasirašymui Finansų vadovui.
19. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
20. Tinkamai saugo finansinius dokumentus, pagal reikalavimus informina jo žinioje esančias bylas ir perduoda į archyvą.
21. Visas finansines operacijas atlieka kompiuterizuotoje finansinės apskaitos programoje.
22. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia Finansų vadovui darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
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 galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 28.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 28.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.