

FINANSŲ, APSKAITOS IR ATSKAITOMYBĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjas (toliau – Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjas yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjo darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) darbo apmokėjimo sistema.
4. Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Tarybos pirmininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ekonomikos, finansų, apskaitos, socialinių ar audito mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti su Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų informacine sistema (VBAMS), Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema (FVAIS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS) ir Valstybės išdo konsoliduoto sąskaitų valdymo sistema (VIKSVA);
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų patirtį buhalterinės apskaitos srityje ir ne mažesnę nei 2 metų buhalterio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje su 5.2. punkte išvardintomis sistemomis;
 - 5.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ir mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ir kt.), duomenų bazių valdymo programomis;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarybos veiklą, viešąjį administravimą, biudžeto sandarą, finansų valdymą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
 - 5.6. mokėti profesionaliai ir laiku tvarkyti apskaitos dokumentus, periodiškai apibendrinti turimus finansinius ir buhalterinius dokumentus;
 - 5.7. mokėti lietuvių kalbą ir išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti diplomatiškai bendrauti;
 - 5.10. gebėti valdyti konfliktus, ieškoti efektyvių metodų jiems spręsti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo buhalterinių dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 6.2. tvarko biudžeto lėšų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą;
 - 6.3. užtikrina Tarybos darbuotojų darbo užmokesčio tinkamą apskaičiavimą ir savalaikį atsiskaitymą su darbuotojais, Valstybine mokesčių inspekcija ir Socialinio draudimo valdyba, registruoja apskaitos registruose;
 - 6.4. kontroliuoja, kad ūkinės operacijos būtų laiku ir teisingai įrašytos buhalterinės apskaitos programą. Nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, privalo raštu apie tai pranešti pirmininkui, pateikdamas neatitikčių ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo;
 - 6.5. užtikrina Tarybos finansų kontrolės taisyklių laikymąsi, vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 6.6. rengia ataskaitas ir teikia buhalterinės apskaitos informaciją apskaitos dokumentus ir registrus Pirmininkui, Administracijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms.
 - 6.7. prižiūri avansinių apyskaitų registrus FVAIS ir kontroliuoja jų teisėtumą bei tinkamumą;
 - 6.8. vadovauja Skyriaus darbui ir jį organizuoja, valdo Skyriaus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka darbuotojų metinius veiklos vertinimus;
 - 6.9. pateikia duomenis į VSAKIS;
 - 6.10. tvarko ilgalaikio turto apskaitą;
 - 6.11. organizuoja nustatytus buhalterinės apskaitos dokumentų registrus: tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą, pagal reikalavimus jų bylų sudarymą ir perdavimą nustatyta tvarka archyviniam saugojimui;
 - 6.12. vadovauja su skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su skyriaus veikla susijusius dokumentus;
 - 6.13. pavaduoja kitus Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
 - 6.14. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir (ar) administracinių sprendimų įgyvendinimo ar tobulinimo;
 - 6.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Tarybos pirmininko ar administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos) (parašas)
(vardas ir pavardė)