

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. ADP-105

SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ APSKAITOS TARNYBOS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybos (toliau – Tarnyba) finansininkas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 3 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį finansinį ar ekonominį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų finansinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą;

3.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, susijusią su pareigybės veikla, rengti apibendrinimus ir išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu, dokumentų valdymo sistema, internetine sistema „FinNet“, informacine finansų valdymo ir apskaitos programa (FVAS), viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), teisės aktų paieškos sistemomis).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko viešojo sektoriaus įstaigų finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus finansinės apskaitos reikalavimus;

4.2. dirba su informacine finansų valdymo ir apskaitos programa (FVAS), internetine sistema „FinNet“ ir viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);

4.3. kartu su Tarnybos vedėju kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas vykdomų programų išlaidų sąmatas būtų naudojami asignavimai įstaigų veiklai organizuoti;

4.4. remdamasis pateiktais pirminiais apskaitos dokumentais, vykdo išankstinę ir einamąją aptarnaujamų įstaigų finansų kontrolę;

4.5. tvarko išlaidų apskaitą pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;

4.6. rengia biudžeto vykdymo mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitų formas ir nustatytu laiku jas teikia aptarnaujamoms įstaigoms ir Savivaldybei;

4.7. rengia ketvirtinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius pagal VSAFAS nustatytus reikalavimus ir nustatytu laiku juos teikia aptarnaujamoms įstaigoms ir Savivaldybei;

4.8. atlieka įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių pildytojo funkcijas Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

4.9. rengia Statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamų formų ataskaitas ir pažymas ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.10. užtikrina finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingumą ir savalaikį sudarymą bei pateikimą;

4.11. rengia inventorizacijos aprašus ir juos teikia aptarnaujamoms įstaigoms;

4.12. tikrina aptarnaujamų įstaigų inventorizacijos komisijų pateiktus rezultatus ir lygina juos su apskaitos duomenimis;

4.13. kontroliuoja ir atsako už savalaikį ir teisingą aptarnaujamų įstaigų sąskaitų faktūrų išrašymą, jų turinio atitiktį Savivaldybės tarybos sprendimais nustatytiems biudžetinių įstaigų atlygintinai teikiamų paslaugų pavadinimams ir įkainiams;

4.14. tinkamai saugo aptarnaujamų įstaigų apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda įstaigai;

4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Tarnybos vedėjo pavedimus, nenuolatinio pobūdžio užduotis, susijusias su Tarnybos atliekamomis funkcijomis.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)