

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. ADP-257

APSKAITOS SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) 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 (finansinį ar ekonominį) išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, apskaitą ir finansus, ES struktūrinių fondų projektų administravimą, ir gebėti juos taikyti praktiškai;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, susijusią su pareigybės veikla, rengti ataskaitas, suvestines, apibendrinimus ir išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu, dokumentų valdymo sistema, finansinės apskaitos informacinėmis sistemomis, teisės aktų paieškos sistemomis), naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko Socialinės ir sveikatos apsaugos programos Nr. 04 lėšų finansinę apskaitą;

4.2. vykdydamas 4.1 papunktyje nurodytą funkciją:

4.2.1. tvarko finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, naudodamasis finansų valdymo ir apskaitos sistema FVAS;

4.2.2. rengia programų sąmatų projektus, programų sąmatas pagal funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, suveda sąmatas bei jų pakeitimus į programą Finnet;

4.2.3. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;

4.2.4. užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitose pateikta informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

4.2.5. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, siekdamas racialesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;

4.2.6. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, tvarko atsiskaitymų apskaitą;

4.2.7. registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje ir paskirsto jas pagal finansavimo šaltinius, programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

4.2.8. formuoja tiekėjo (gavėjo) korteles;

4.2.9. rengia mokėjimo pavedimus ir kasines išlaidas paskirsto pagal finansavimo šaltinius, programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

4.2.10. rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti vadovaudamasis patvirtintomis programų sąmatomis, gautas finansavimo sumas registruoja apskaitoje;

4.2.11. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;

4.2.12. sudaro ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms, išlaidoms bei likučiams;

4.2.13. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti, ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

4.2.14. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja, ar lėšos tam tikslui yra numatytos programos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar tam pakanka lėšų;

4.2.15. planuoja Europos Sąjungos, valstybės biudžeto, Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšas kitiems metams;

4.2.16. rengia ir teikia informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) tarpusavio operacijoms derinti;

4.2.17. rengia pažymas dėl finansavimo sumų ir pateikia jas finansavimo sumų davėjams;

4.3. tvarko apskaitą pagal Europos socialinio fondo agentūros pateiktą informaciją, vykdamas projektą „Materialinio nepritekliaus mažinimas Lietuvoje“ Nr. MNM-2023-V-01-01;

4.4 tvarko individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų apskaitą;

4.5. tvarko lėšų, skirtų paramai mirties atveju, finansinę apskaitą;

4.6. atliekant 4.4 ir 4.5 papunkčiuose pavestas funkcijas, duomenų suvedimui naudojami programomis PARAMA, Biudžetas VS ir programų administravimo valdymo informacinė sistema (PAVIS);

4.7. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;

4.8. dalyvauja Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;

4.9. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus Nuostatuose, ir Skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams;

4.10. dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nesant Skyriaus vyresniojo finansininko darbe, kuris tvarko Savivaldybės valdymo ir pagrindinių funkcijų vykdymo programos Nr. 05 lėšų finansinę apskaitą, atlieka jo funkcijas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)