

PATVIRTINTA

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

**APSKAITOS SKYRIAUS FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

**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. vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, 8-uoju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Atsargos“, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus

apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8-ojo standarto patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, tvarko trumpalaikio turto ir atsargų finansinę apskaitą;

4.2. atlieka sunaudotų atsargų (kanceliarijos reikmenų, ūkinių prekių, kuro ir kt.) paskirstymą pagal finansavimo šaltinius ir funkcinę klasifikaciją bei surašo finansines pažymas;

4.3. savarankiškai ir teisingai tvarko panaudos pagrindais gauto ir perduoto trumpalaikio turto finansinę apskaitą: pajamavimus, nurašymus bei vertės pasikeitimo fiksavimus apskaitoje pagal gautus dokumentus;

4.4. tvarko trumpalaikio turto, esančio nebalansinėse sąskaitose, apskaitą;

4.5. registruoja ūkines operacijas finansų valdymo ir apskaitos sistemoje FVAS;

4.6. dalyvauja inventorizuojant turtą, pagal nustatytus terminus rengia trumpalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašus, sutikrinamuosius žiniaraščius;

4.7. tvarko automobilių bei kitos ūkinės technikos degalų, šildomų patalpų kuro apskaitą;

4.8. analizuoja transporto sąnaudas, kontroliuoja nuvažiuotų kilometrų ridą, sudaro reikalingus apskaitos registrus, suvestines;

4.9. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;

4.10. rengia ataskaitas apie atsargų vertės pasikeitimus, kitas periodines ir metines ataskaitas ir registrus, reikalingus finansinei ir biudžeto vykdymo atskaitomybei sudaryti, užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą bei įforminimą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

4.11. teikia apskaitos duomenis, reikalingus Savivaldybės administracijos aiškinamiesiems raštams, pridedamiems prie biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, parengti, siekiant, kad laiku ir teisingai būtų sudaryti finansinių ataskaitų rinkiniai;

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

4.13. kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja iš atsakingų asmenų, kad dokumentuose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

4.14. vykdo ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę, reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję ir tinkamai sutvarkyti dokumentai, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais ir kitais susijusiais įrašais, reikalingais finansinėms ataskaitoms sudaryti ir finansavimo sumoms suderinti;

4.15. užtikrina, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga išorės ir vidaus vartotojams;

4.16. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl apskaitos informacinės sistemos tobulinimo, finansinės apskaitos politikos parinkimo ir įgyvendinimo klausimais, informaciją apie atsargų likučius;

4.17. užtikrina finansinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą bei perdavimą archyviui;

4.18. dalyvauja turto inventorizacijose, Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;

4.19. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, nenuolatinio pobūdžio užduotis, susijusias su Skyriaus atliekamomis funkcijomis;

4.21. dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nesant Skyriaus finansininko darbe, kuris tvarko ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto apskaitą, atlieka jo funkcijas.
