

PATVIRTINTA

Kelmės mažojo teatro vadovo

2020-05-28 įsakymu Nr. TV-8

KELMĖS MAŽOJO TEATRO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės mažojo teatro (toliau – teatro) finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – III
3. Pareigybės lygis – A2
4. Finansininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su jo darbo santykiais, Kelmės mažojo teatro vadovas.
5. Finansininkas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Kelmės mažojo teatro nuostatais, Kelmės mažojo teatro vadovo įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis Kelmės mažojo teatro (toliau Teatro) finansininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimą, finansininko profesinę kvalifikaciją arba socialinių mokslų studijų srities, socialinių studijų krypties išsilavinimą, ekonomisto profesinę kvalifikaciją;

6.2 išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

6.3 būti susipažinęs su Teatro nuostatais, kitais teatro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir taisyklėmis;

6.4 turėti patirties buhalterinės apskaitos srityje ir būti susipažinus buhalterinės apskaitos programomis viešajame sektoriuje;

6.5 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;

6.6 mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1 užtikrina Teatro buhalterinės apskaitos vedimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, buhalterinių įrašų teisėtumą ir teisingumą, Teatro pasirinktos apskaitos politikos įgyvendinimą;

7.2 užtikrina finansinių-ūkinių operacijų, Teatrui skirtų lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka, savalaikį ir teisingą finansinių ir mokestinių atskaitomybės formų parengimą, buhalterinės apskaitos operacijų registravimą;

7.3 kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų, turto inventorizavimo taisyklių, racionalų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą ir turto apskaitą, atsiskaitymus pagal Teatro sudarytas sutartis, tikrina pagal sutartis gautas ir išrašytas sąskaitas;

7.4 rengia Teatro finansinę atskaitomybę ir Teatro vadovui pasirašius, nustatyta tvarka teikia ją Kelmės rajono savivaldybės Finansų skyriui, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, finansinė atskaitomybė pateikiama laiku;

7.5 rengia Teatro biudžeto sąmatos projektus, remdamasis parengtais apskaitos registrais, sudaro didžiąją knygą, ataskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI, darbo užmokesčio pažymas;

7.6 pildo finansinių ataskaitų rinkinį (toliau – FAR) VSAKIS, teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojami teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;

7.7 vykdo Teatro išlaidų sąmatos kontrolę, prireikus rengia medžiagą dėl išlaidų sąmatos straipsnių pakeitimo, teikia Muziejaus direktoriui informaciją apie veiklos sąnaudų sąmatos vykdymą;

7.8 teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos parinkimo, finansų kontrolės, kitais finansų, buhalterinės, turto apskaitos klausimais;

7.9 vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, sutartis, pažymas ir kitus dokumentus, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais,

7.10 dalyvauja viešųjų pirkimų, Teatro veiklos planavimo ir atskaitomybės rengimo procese;

7.11. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Teatro archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

7.12. atlieka apskaitininko darbą;

7.13. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus Teatro vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

7.14. organizuodama įstaigos apskaitą, dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas^{VS}“;

7.15 vykdyti kitus Kelmės teatro vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, tačiau susijusius su Kelmės mažojo teatro veikla.

7.16. darbuotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Darbuotojas pavaldus Kelmės mažojo teatro vadovui.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)