

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2023 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. 1V-18

TEISĖS IR FINANSŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) teisės ir finansų skyriaus vyresnysis finansininkas yra specialistų grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu arba aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, viešąjį administravimą, biudžeto sandarą, biudžetų sudarymą ir vykdymą reglamentuojančias taisykles, finansų valdymą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 – jų metų vadovaujamo darbo patirtį finansų administravimo srityje;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. išmanyti dokumentų apskaitos, rengimo ir tvarkymo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir buhalterinės apskaitos programomis;
 - 3.6. mokėti kaupti ir sisteminti finansinę – ekonominę informaciją, periodiškai apibendrinti turimus finansinius ir buhalterinius duomenis;
 - 3.7. mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus, sudarinėti Koncertinės įstaigos strateginius ir einamųjų metų finansinius planus;
 - 3.8. gebėti rengti projektus savo vykdomų funkcijų srityje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS standartus, kontroliuoja, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai. Užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir kad atskaitomybė būtų laiku pateikti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrai;

4.2. planuoja lėšų panaudojimą ir būsimus finansinius poreikius, rengia Koncertinės įstaigos išlaikymo išlaidų sąmatą, užtikrina patvirtintos sąmatos teisingą vykdymą, atsako už biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;

4.3. sudaro būsimų laikotarpių visų finansinių lėšų srautų sąmatas, esant poreikiui atlieka sąmatų koregavimą;

4.4. periodiškai ruošia panaudotų pagal tikslinę paskirtį lėšų finansines atskaitomybes;

4.5. vykdo gautų lėšų panaudojimo kontrolę;

4.6. kontroliuoja ūkinių-finansinių įstatymų vykdymo tikslingumą ir teisingumą;

4.7. vykdo Koncertinės įstaigos išankstinę finansų kontrolę;

4.8. įveda asignavimų poreikio prognozes FVAIS;

4.9. priima, nagrinėja Koncertinės įstaigos darbuotojų komandiruočių išlaidų ataskaitas, tvarko komandiruočių išlaidų, kelionės lapų, atskaitingų asmenų apskaitą, kontroliuoja pirminių dokumentų užpildymo teisingumą;

4.10. rengia mokėjimo paraiškas ir mokėjimo pavedimus (darbuotojų atlyginimams išmokėti, kreditoriniams įsiskolinimams padengti, atsiskaityti su biudžetu ir t.t.);

4.11. vykdo pardavimų apskaitą: sąskaitų faktūrų išrašymas, ataskaitų su bilietų platintojais derinimas ir pasirašymas;

4.12. teikia koncertinės veiklos ataskaitas asociacijai LATGA;

4.13. vykdo nemokamai gauto turto apskaitą;

4.14. laiku ir teisingai įveda į buhalterinės apskaitos programą FVAIS banko, pirkimų, pardavimų, mokėtinų ir gautinų sumų bei kitas operacijas, sutikrina pirkimo dokumentus su mokėjimo dokumentais;

4.15. DMS sistemoje, pagal apskaitomus projektus ir mokėjimo grafikus, teikia mokėjimo prašymus ir informuoja apie gautų lėšų panaudojimą;

4.16. vykdo tarpusavio derinimo operacijas ir finansinių ataskaitų rinkinių duomenų teikimą į VSAKIS;

4.17. teikia duomenis VTIPS (Valstybės turto informacinė paieškos sistema);

4.18. dalyvauja rengiant Koncertinės įstaigos metinius veiklos planus ir veiklos plano vykdymo ataskaitas;

4.19. pagal kompetenciją rengia atsakymų projektus į gaunamus raštus;

4.20. atsako už jo žinioje esančių buhalterinių dokumentų saugumą, nustatyta tvarka įformina bylas ir jas perduoda į archyvą;

4.21. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje;

4.22. vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Koncertinės įstaigos tikslai;

4.23. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė, parašas, data)