PATVIRTINTA

 Lietuvos kino centro direktoriaus 2022 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. P- 29

**LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS PATARĖJO (FINANSŲ APSKAITAI)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# I. PAREIGYBĖ

 1. Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos (toliau – centras) patarėjas (finansų apskaitai) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir jo pareigybė priskiriama A lygio specialistų grupei.

 2. Pareigybės lygis – A1.

 3. Pareigybės paskirtis - centro patarėjo (finansų apskaitai) funkcijų vykdymas: organizuoti centro finansų apskaitą ir kontroliuoti, kad taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

 4. Patarėjas (finansų apskaitai) yra tiesiogiai pavaldus Lietuvos kino centro direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 5 metų finansininko darbo patirtį biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje;

 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos kino centro veiklą;

 5.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą ir finansinę apskaitą;

 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema (FVAIS), darbo užmokesčio apskaitos programa „Stekas-alga“ bei Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);

 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

 5.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

 5.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 6.1. sprendžia savo kompetencijai priklausančius finansinės apskaitos klausimus, garantuoja atskaitomybės teisingumą;

 6.2. organizuoja centro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus finansinę apskaitą, nuo pirminių dokumentų iki finansinės atskaitomybės;

 6.3. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, kitoms valstybės institucijoms;

 6.4. teikia centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus finansinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

 6.5. nuolat vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

 6.6. rengia centro finansinę atskaitomybę, ir centro direktoriui pasirašius, teikia Kultūros ministerijai;

 6.7. nurodo Lietuvos kino centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams dokumentų, reikalingų finansinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

 6.8. užtikrina tinkamą centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko, stažo apskaitą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos tvirtinti;

 6.9.vizuoja ir pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

 6.10. gali reikalauti iš centro atsakingų valstybės tarnautojų ir darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų tikslingumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

 6.11. sudaro metines ir ketvirtines ataskaitas ir laiku pateikia Kultūros ministerijai;

 6.12. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, strateginio planavimo bei kitus dokumentus;

 6.13. vykdo kitus Lietuvos kino centro direktoriaus pavedimus.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

 7. Patarėjas (finansų apskaitai) atsako už:

 7.1. finansinės apskaitos sistemos, atitinkančios centro veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

 7.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

 7.3. finansinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

 7.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

 7.5. apskaitos informacijos patikimumą;

 7.6. Lietuvos kino centro finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

 7.7. už apmokėjimų išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas nustatyti:
 7.7.1. ar ūkinės operacijos bus atliekamos laikantis patvirtintų programų sąmatų;

 7.7.2. ar sumos atitinka patvirtintus asignavimus;

 7.7.3. ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti;

 7.7.4. ar ūkinė operacija yra teisėta;

 7.7.5. ar ūkinei operacijai atlikti pakaks biudžeto asignavimų ar kitų lėšų.

**\_\_\_\_\_\_**

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)