

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. gegužės 22 d. įsakymo Nr. V1-23
1.8. punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) vyriausiojo buhalterio pareigybės:
 - 1.1. grupė – vadovai;
 - 1.2. lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, socialinių studijų krypties (ekonomika) arba verslo ir vadybos studijų krypties (finansai/apskaita) išsilavinimą;
 - 2.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu, buhalterinės apskaitos programomis, VSAKIS ir kt.);
 - 2.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais biudžeto sudarymą ir vykdymą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais vidaus tvarkos dokumentais, Bibliotekos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 2.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).
 - 2.5. gebėti planuoti, organizuoti veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. užtikrina tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal buhalterinę apskaitą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Bibliotekos apskaitos politiką;
 - 3.2. vykdo atsiskaitymų kontrolę;
 - 3.3. užtikrina iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi;
 - 3.4. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas.

- 3.5. registruoja buhalterinius įrašus ir atsako už jų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 3.6. rengia ir pasirašo finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansų kontrolės būklės ir kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas, atsako už jų sudarymo teisingumą ir pateikimą pagal nustatytus terminus;
- 3.7. teikia finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į VSAKIS;
- 3.8. surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
- 3.9. vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 3.10. grąžina ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
- 3.11. nevykdo jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoja direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka direktoriui ar direktoriaus įgaliotam asmeniui;
- 3.12. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro direktoriaus nurodymo reikalauja iš Bibliotekos darbuotojų rašytinių ir žodinių paaiškinimų dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;
- 3.13. teikia Bibliotekos buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 3.14. laiku ir teisingai apskaičiuoja ir deklaruoja Bibliotekai privalomus mokėti mokesčius;
- 3.15. nedelsdamas informuoja direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus Bibliotekos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- 3.16. reikalauja, kad direktorius, direktoriaus įgalioti ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
- 3.17. tikrina dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
- 3.18. dalyvauja rengiant priemones užtikrinančias lėšų saugumą, užkertančias kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 3.19. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Bibliotekos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 3.20. užtikrina racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.
- 3.21. užtikrindamas Bibliotekos buhalterijos funkcijų vykdymą, rengia raštų ir kitų dokumentų projektus, dalyvauja juos rengiant, teikia analizes, statistinius duomenis, informaciją apie materialinius ir finansinius išteklius, tvarko dokumentus savo kompetencijos klausimais;
- 3.22. dalyvauja rengiant ir pagal kompetenciją įgyvendinant programas ir Bibliotekos strateginius veiklos planus;
- 3.23. vykdo einamąją finansų kontrolę;
- 3.24. sudaro ir pateikia Savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui programų sąmatų projektus, laiku pagal patvirtintus asignavimus sudaro programų sąmatas;

3.25. apskaičiuoja Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas išskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, perveda darbo užmokestį į darbuotojų nurodytas bankų sąskaitas;

3.26. teikia informaciją bei rengia pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;

3.27. apskaito ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus;

3.28. apskaito visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, susijusius su veiklos pajamomis ir sąnaudomis, registruoja juos apskaitos registruose teisės aktų nustatyta tvarka;

3.29. apskaito numeruotų dokumentų blankus;

3.30. apskaito gautinas ir mokėtinas sumas, rengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus su pirkėjais ir tiekėjais;

3.31. išrašo sąskaitas faktūras už nuomą ir suteiktas paslaugas;

3.32. rengia ir pasirašo mokėjimo nurodymus bankui;

3.33. analizuoja ir planuoja lėšų poreikį, rengia ir teikia paraiškas Savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui lėšoms pagal programų sąmatas gauti;

3.34. analizuoja ir tikrina viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškas, pažymas, verčių skaičiavimą, pirkimų planą);

3.35. vykdo sudarytų nuomos, panaudos bei prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių kontrolę;

3.36. tikrina inventorizacijos aprašų teisingumą, įtraukia inventorizacijos rezultatus į apskaitą;

3.37. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą, dalyvauja rengiant buhalterinių dokumentų dokumentacijos planą ir komplektuoja buhalterinės apskaitos bylas pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą;

3.39. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius teisės aktų pasikeitimus;

3.39. laikosi Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;

3.40. atlieka kitas Bibliotekos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu.
