

**ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyr. buhalteris) yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) – specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Bibliotekos buhalterinę apskaitą, planuoti ir sudaryti biudžetą, kontroliuoti išlaidas ir veiksmingą išteklių naudojimą, vidaus dokumentams, susijusiems su apskaitos organizavimu bei pasiūlymams dėl tinkamiausio apskaitos politikos modelio parinkimo ir įgyvendinimo teikti, organizuoti, valdyti ir kontroliuoti apskaitos procesus, parengti finansines, mokesčines ir statistines ataskaitas.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos atsakingiems darbuotojams.

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

5. Vyr. buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m. buhalterijos, ekonomikos, finansų mokslų srityje.
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su buhalterine apskaita ir atskaitomybe, civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus; Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą (2007-06-26 Nr. X-1212, Žin., 2007) ir jo pakeitimus bei kitų vyriausybės nutarimus, liečiančių viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemos (VSAFAS) reformos įgyvendinimo, įteisinto Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais ir jų pakeitimais apie viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų taikymą buhalterinėje apskaitoje. Vykdyti Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011-04-19 d. įsakymo Nr. 1K-152 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo“ (VSAKIS) 3.1, 15, 16 straipsnių nuostatas ir jo pakeitimus, įgyvendinti Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003-05-28 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Minimalūs finansų kontrolės reikalavimai“ įteisintas nuostatas, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą; Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymą; Darbo saugos, saugumo technikos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas; bibliotekos nuostatus; Vidaus darbo tvarkos taisykles bei šių pareigybių aprašymą.
 - 5.3. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo darbo veiklą, išmanyti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine bibliotekos veikla;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti ataskaitas su buhalterinės apskaitos programomis, jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus bei bibliotekos ūkines bei finansines veiklos analizes, vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;

5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, nuostatus ir instrukcijas, kaip bibliotekoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;

5.6. pildyti finansinių ataskaitų rinkinį (toliau – FAR) VSAKIS, teikti ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derinti VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelti ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtinti FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoti savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;

5.7. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje ir darbo su buhalterinės apskaitos programomis viešajame sektoriuje patirtį;

5.8. mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa „Nevda“, „Microsoft Office“ programiniu paketu.

5.9. būti pareigingam, darbščiam, gebėti laisvai bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko buhalterinę apskaitą, naudojant buhalterinės apskaitos programą, pagal sudarytą ir patvirtintą sąskaitų planą ir apskaitos registrų sąrašą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

6.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia biudžeto vykdymo, finansinius ir kitus buhalterinės apskaitos ataskaitų rinkinius bei aiškinamuosius raštus, laikantis tvarkų ir terminų, savivaldybės Biudžeto ir finansų skyriui, pagal pareikalavimą kontrolės ir audito įstaigai, bibliotekos direktoriui, vykdo Savivaldybės ir valstybės institucijų teisės aktus, bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus nutarimus;

6.3. teikia bibliotekos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo klausimais, gali inicijuoti pasitarimus bibliotekos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

6.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kontroliuoja kaip laikomasi pirminių buhalterinių dokumentų vizavimo, atsiskaitymų ir mokėjimo išpareigojimų formavimo tvarkos, kaip vykdomas darbo užmokesčio fondo judėjimas ir direktoriui pareikalavus teikia ataskaitas apie jo panaudojimą, kontroliuoja išduodamų bibliotekos darbuotojams darbo užmokesčio pažymų, visų priskaitymų ir išskaitymų iš darbo užmokesčio teisėtumą, vadovaujantis įstatymais.

6.5. kontroliuoja inventorizacijos metu pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas, supažindina ir stebi visą inventorizacijos atlikimo eigą, nuolat informuoja direktorių;

6.6. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos į socialinius fondus ir nustatytais terminais teikiamos finansinės apyskaitos, atsiskaitoma su juridiniais ir fiziniais asmenimis; imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

6.7. vykdo kasos darbo kontrolę, darbo organizavimą, darbuotojo dirbančio su grynaisiais pinigais instruktavimą ir jo darbo kontrolę. Kontroliuoja viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojų lėšų už mokamas paslaugas surinkimą ir teisingą įnešimą į bibliotekos kasą;

6.8. vykdo bankinių dokumentų judėjimo apskaitą, rengia registrus, teikia vizuotus ir pasirašytus bankinius dokumentus direktoriaus parašui, atlieka mokėjimų nurodymus bankui elektroniniu būdu;

6.9. nevykdo pareigų, susijusių su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekes bei materialines vertybes;

6.10. perduoda, nutraukus darbo santykius, visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktu tos dienos būklėje;

6.11. neina buhalterio pareigų kitoje darbovietėje (darbo laiko režimas nustatytas Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse).

6.12. nurodo bibliotekos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo reikalavimus. Reikalauja iš bibliotekos darbuotojų, kad ūkinės operacijos būtų pagrįstos išankstinei kontrolei vykdyti, surašytos ir pasirašytos bei vizuotos atsakingų asmenų;

6.13. parengia ir pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, įsakymus, biudžeto vykdymo ir finansines ataskaitas bei aiškinamuosius raštus, turto dokumentus, inventorizacijos aprašus ir kitus dokumentus, susijusius su buhalterine apskaita, direktoriaus nustatyta tvarka;

6.14. reikalauja iš bibliotekos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus jų naudojimas, esant poreikiui rengti ir teikti bibliotekos direktoriui pasiūlymus patraukti į materialinę ir disciplinarinę atsakomybę finansinės ir darbo disciplinos pažeidėjus;

6.15. reikalauja iš atsakingų bibliotekos darbuotojų raštiškų ar žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su įsipareigojimais ir atliekamais pavedimais;

6.16. savarankiškai susirašinėja su bibliotekos darbuotojais ir kitomis organizacijomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius;

6.17. tobulina kvalifikaciją mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

6.18. nesant darbe vyr. buhalteriu (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka bibliotekos nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas, atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Vyr. buhalterio pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

7.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios bibliotekos struktūrą, veiklos pobūdį ir teisinę formą, sąskaitų planą bei apskaitos registrų parinkimą;

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

7.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, kasinių ir bankinių operacijų teisėtumą ir teisingumą, patvirtinant jas parašu;

7.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku, atsiskaitymą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, apskaitos informacijos patikimumą atliekant inventorizaciją;

7.5. informavimą raštu (bibliotekos direktoriui) apie atskleistus neteisėtus Bibliotekos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir kt.);

7.6. ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą, surašytų, pasirašytų ir vizuotų ūkinių operacijų pagrįstumą, atliekant išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

7.7. buhalterinės apskaitos vedimą, tarpinių ir metinės finansinės atskaitomybės sudarymą pagal VSAFAS reikalavimus ir jos teisingą įkėlimą į VSAKIS sistema, biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitų sudarymą ir vykdymą, skirtų biudžetinių asignavimo perkėlimo tarp straipsnių atlikimą gavus biudžeto ir finansų skyriaus leidimą, o darbo užmokesčio asignavimo perkėlimą, gavus savivaldybės tarybos leidimą;

7.8. vykdymą ir stebėseną, kad buhalterinėje apskaitoje kiekvieną mėnesį būtų priskaitomi atostogų ir socialinio draudimo įmokų nuo atostoginių kaupiniai ir jie atsispindėtų finansinėse ataskaitose, atsako už darbo užmokesčio teisingą priskaitymą ir išmokėjimą, neviršijant sąmatoje patvirtintų asignavimų;

7.9. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą ir materialinę žalą atsako, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo, administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)