PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2019-09-25 įsakymu Nr. T1-114

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – tinkamai vykdyti įstaigos finansinę - buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris pavaldus bibliotekos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI

5. Vyriausiasis buhalteris privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintiną išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties, įgytą buhalterio profesinę kvalifikaciją;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą ir buhalterinę apskaitą;

5.3. būti susipažinusiam su bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „LABBIS“ pagal VSAFAS ir darbo užmokesčio apskaitos programa „LABBIS Bonus 60“, ir finansinių ataskaitų duomenų pateikimo informacine sistema VSAKIS;

5.5. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

5.6. gebėti taikyti pakeitimus naujoje apskaitoje ir finansinėje atskaitomybėje bei priimti sprendimus, susijusius su buhalterinės apskaitos organizavimu, pasikeitus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartams.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

6.1. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mažeikių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais, bibliotekos darbo

tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

6.2. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau - VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

6.3. teikia bibliotekos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujančias pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dė1 apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

6.4. atlieka funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu:

6.4.1. sudaro sąskaitų planą;

6.4.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

6.5. atlieka funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu:

6.5.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

6.5.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

6.5.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

6.5.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės iždui;

6.5.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

6.5.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

6.5.6. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

6.5.7. atlieka bibliotekos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

6.6. atlieka funkcijas, susijusias su ataskaitų parengimu:

6.6.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

6.6.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

6.6.3. atlieka pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

6.7. atlieka funkcijas, susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

6.7.1. teikia bibliotekos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti aprašymo 6.6..2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

6.7.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti bibliotekos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

6.7.3. informuoja bibliotekos direktorių ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas

einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

6.7.4. rengia bibliotekos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

6.7.5. teikia bibliotekos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.7.6. teikia bibliotekos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

6.8. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės iždui;

6.9. vykdo vidaus kontrolę pagal bibliotekos direktoriui ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

6.10. bibliotekos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, vadovaudamasi įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis finansų kontrolė taisyklėmis atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

6.10.1. ūkinė operacija yra teisėta;

6.10.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

6.10.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.11. vykdo kitas bibliotekos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

7. Nutraukus su biblioteka darbo santykius, vyriausiasis buhalteris bibliotekai perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

8. Nesant vyriausiojo buhalterio jį pavaduoja buhalteris apskaitininkas. Jei nėra abiejų buhalterijos darbuotojų, jų pareigas atlieka kitas bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖ

9. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

9.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

9.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos

dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

9.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

9.4. nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

V. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis vyriausiasis buhalteris atsako už:

10.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

10.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

10.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

10.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

10.5. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

11. Už pareigų neatlikimą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Pareigybės aprašymas gali būti peržiūrimas, keičiamas, papildomas dėl įstatymų, teisės aktų, bibliotekos nuostatų ir kitų vidaus dokumentų pakeitimo, dėl darbo krūvių ir normų perskirstymo.

Susipažinau ir vykdysiu

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)