

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2017 m. gegužės 24 d.  
įsakymu Nr. V-56

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis buhalteris yra finansų srities specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi turėti finansinį aukštąjį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 3.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų vyriausiojo buhalterio ar finansininko darbo patirtį finansų administravimo ir viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos konstituciją, Lietuvos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymus bei nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldą, biudžeto sandarą, buhalterinę apskaitą;
  - 3.4. gebėti taikyti viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
  - 3.5. vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos priimtais sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais bibliotekos tvarkos dokumentais bei šių pareigybių aprašu;
  - 3.6. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos „Nevda biudžetas VS“ bei nuotolinio prisijungimo programomis „Nevda Biužetas VS“ VSAKIS, Valstybinio socialinio draudimo, Valstybinės mokesčių inspekcijos bei Signa nuoroda. Taip pat turi mokėti dirbti su MS Word, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja buhalterinės apskaitos darbą ir jam atstovauja, rengia Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos biudžeto programų išlaidų sąmatas, pasirašo el. parašu, nustatyta tvarka teikia tvirtinti bibliotekos direktoriui, po išsiuntimo per „Signa“ nuorodą Šiaulių m. savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir ekonomikos departamento Strateginio planavimo ir finansų skyriui, vyr. buhalteris, prisijungęs su Šiaulių m. savivaldybės administracijos strateginės plėtros ir ekonomikos departamento strateginio planavimo ir finansų skyriaus nuotoline programa „Nevda biudžetas VS“ suveda bibliotekos, atitinkamam laikotarpiui biudžeto programų sąmatas ir vykdymo ataskaitas už atitinkamus laikotarpius nustatyta tvarka ir terminais;
  - 4.2. kiekvieną mėnesį nustatyta tvarka per nuotolinę programą „Nevda biudžetas VS“, pagal leistiną poreikį, teikia paraiškas asignavimams gauti, einamojo mėnesio veiklai užtikrinti;

4.3. apskaito visas pinigines lėšas, prekinės ir materialinės vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;

4.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų bei surinktų pajamų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

4.5. vykdo bibliotekos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos sistemoje;

4.6. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

4.7. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

4.8. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams įvykdyti;

4.9. apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokestį ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

4.10. parengia Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos bei Valstybinio socialinio draudimo fondo reikalaujamos formos atskaitas ir pateikia nuotolinio prisijungimo programomis nustatyta tvarka;

4.11. buhalterinės apskaitos formas pildo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus;

4.12. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylose ir perduoda saugoti į archyvą;

4.13. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

4.14. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakas patvirtintų asignavimų bei lėšos naudojamos tikslingai, pagal biudžeto asignavimo straipsnius;

4.15. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam darbuotojui ir raštu praneša direktoriui;

4.16. raštu praneša bibliotekos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

4.17. teisingai naudoja darbo apmokėjimui skirtas lėšas, moka tarnybinius atlyginimus, griežtai laikosi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

4.18. laikosi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto ir darbų, atskaitymo bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;

4.19. nustatytu laiku išieško skolas bibliotekai ir padengia įsiskolinimus kreditoriams, laikosi mokėjimo drausmės;

4.20. teisingai nurašo trūkumus, įsiskolinimus debitoriams ir kitus nuostolius;

4.21. turi teisę be bibliotekos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų bibliotekos padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

4.22. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema.

4.23. vyriausiasis buhalteris turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), pranešti apie tai bibliotekos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas bibliotekos direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.

4.24. vyriausiasis buhalteris, gavęs bibliotekos direktoriaus nurodymus, jų nevykdo, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams ir apie tai raštu informuoja direktorių. Tokiu atveju, visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka bibliotekos direktoriui;

4.25. teikia direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo klausimais, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;

4.26. dalyvauja direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų veikloje;

4.27. rengia bibliotekos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, bibliotekos direktoriui pasirašius, teikti steigėjui, jo nustatyta tvarka ir terminais. Metinę finansinę atskaitomybę teikti Lietuvos Respublikos Finansų Ministerijai nuotolinio prisijungimo programa VSAKIS;


4.28. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato atsakomybę ir atsiskaitymo terminus. Neįvykdžius arba pažeidus teisėtus vyriausiojo buhalterio nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis, kaltiems asmenims bibliotekos direktorius gali neskirti priedų, priemonių ir vienkartinių išmokų arba jas sumažinti, paskirti drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

  
(Parašas)

*Šešė Jankauskaitė* 2014.05.29  
(Vardas, pavardė) (Data)

Parengė direktorė

  
Irena Žilinskienė  
2014.05.29