

## **JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vyriausiasis buhalteris, dirbantis pagal darbo sutartį pilnu etatu.
2. Bibliotekos vyriausiąjį buhalterį priima į darbą ir atleidžia iš jo direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka konkurso būdu, jis pavaldus įstaigos direktoriui.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti įstaigos finansinę-buhalterinę ir biudžeto apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI**

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį buhalterinį ar įmonės finansų-vidaus audito išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių buhalterinį ar įmonės finansų-vidaus audito išsilavinimą.
  - 5.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.
  - 5.3. Dirbti „Biudžetas“, „VSAKIS“ ir „DVS“ programomis.
  - 5.4. Išmanyti biudžetinių įstaigų veiklą ir buhalterinę apskaitą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Viešojo sektoriaus apskaitos finansinius apskaitos standartus („VSAFAS“) kitus teisės aktus.
  - 5.5. Turi žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus, įstaigos struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir tvarkas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles.
  - 5.6. Žinoti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, naudotis internetu, elektroniniu paštu, [www.esaskaita.eu](http://www.esaskaita.eu) sistema.
  - 5.7. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas.
  - 5.8. Būti sąžiningu, pareigingu, darbščiu, laikytis profesinės etikos principų ir sugebėti dirbti kolektyve.

### **III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

6.2. Parengia Bibliotekos apskaitos tvarkymo sistemą.

6.3. Kontroliuoja ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose ūkinės – finansinės operacijos neprieštarauja teisės aktams, Bibliotekos nuostatomis. Informuoti direktorių (žodžiu ar raštu) apie pastebėtus galimus pažeidimus.

6.4. Vykdo apskaitos tvarkymą nuo pirminių dokumentų iki finansinės atskaitomybės.

6.5. Garantuoja visų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus buhalterijai dokumentus.

6.6. Rengia išlaidų sąmatas, užtikrina patvirtintos sąmatos teisingą vykdymą, atsako už biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį.

6.7. Vykdo visų piniginių lėšų, turto apskaitą, buhalteriniuose dokumentuose fiksuoja operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija, pildo buhalterinės apskaitos formas, saugo Bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentus.

6.8. Organizuoja ir atlieka kasos darbo funkcijas, laikantis kasos darbo organizavimo taisyklių.

6.9. Rengia Bibliotekos finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius, teikia nurodytiems subjektams. Metinę finansinę atskaitomybę pagal reikalavimus rengia duomenų bazėje „VSAKIS“.

6.10. Rengia įvairių kultūrinių programų ir projektų finansines ataskaitas ir kontroliuoja lėšų panaudojimą.

6.11. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.

6.12. Teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos pasirinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimus.

6.13. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.

6.14. Atsako už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą ir vykdo ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

6.15. Vykdydamas išankstinę kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

6.16. Pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

6.17. Gražina ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastį, apie tai raštu informuoja Bibliotekos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

6.18. Atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro Bibliotekos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų, vykdančių pirkimus, raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei ar finansinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

6.19. Perduoda Bibliotekos direktoriui ūkinės operacijos dokumentus, pasirašytus Bibliotekos vyriausiojo buhalterio, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę.

6.20. Organizuoja buhalterinę apskaitą vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip, kad būtų:

- 6.20.1. plačiai taikomos apskaitos kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, buhalterinės apskaitos formos ir metodai;
  - 6.20.2. teisingai apskaičiuotas ir laiku sumokėtas darbo užmokestis bei mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą;
  - 6.20.3. užtikrinta racionali ir tiksli turto ir atsargų apskaita;
  - 6.20.4. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklius įtraukimas į apskaitą;
  - 6.20.5. laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
  - 6.20.6. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialus ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos.
- 6.21. Pateikia ketvirčiui pasibaigus į Bibliotekos svetainę [www.jurbarko-rvb.lt](http://www.jurbarko-rvb.lt) informaciją apie darbo užmokestį bei finansinių ataskaitų rinkinius ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 7. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
    - 7.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos 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. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
    - 7.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
    - 7.5. apskaitos informacijos patikimumą;
    - 7.6. biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
    - 7.7. suvestinės finansinės atskaitomybės sudarymą pagal įstaigos pateiktos finansinės atskaitomybės duomenis;
    - 7.8. buhalterinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;
    - 7.9. savalaikį užduočių atlikimą;
    - 7.10. vedamos apskaitos teisingumą;
    - 7.11. darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;
    - 7.12. darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
    - 7.13. tinkamą ir tikslų Bibliotekos nuostatuose bei vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.
-