

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. V-98

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo buhalterio (toliau – Vyr. buhalterio) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) buhalterinės apskaitos tvarkymą, užtikrinti taupų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, buhalterinių įrašų teisingumą ir atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku, tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę, teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę bei užtikrinti ataskaitinių duomenų tikslumą ir savalaikę atskaitomybę Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijai, Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC).

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį finansų, ekonomikos ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

5.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų profesinę darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Buhalterinės apskaitos įstatymą, LR Biudžetinių įstaigų įstatymą, LR Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, LR Biudžeto sandaros įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų kontrolę, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose;

5.4. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS), Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendruoju posistemiū (FVAIS), darbo užmokesčio apskaitos programa;

5.5. būti susipažinus su Bibliotekos nuostatais, valdymo struktūra, laikytis Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių;

5.6. gebėti formuoti ir įgyvendinti apskaitos politiką, kontroliuoti ir užtikrinti bibliotekos buhalterinės apskaitos veiklos atitikimą galiojančioms teisės aktų nuostatomis ir viešojo sektoriaus įstaigų buhalterinei apskaitai keliamiems reikalavimams;

5.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti duomenis, objektyviai ir operatyviai priimti reikiamus sprendimus, rengti pagrįstas išvadas, teikti pasiūlymus veiklos tobulinimui;

5.8. gebėti organizuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbus, mokėti savarankiškai

planuoti ir organizuoti veiklą;

5.9. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti dirbti su informacijos paieška interneto naršyklėse;

5.10. laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbuotojų veiklą:

6.1.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus;

6.1.2. atlieka kasmetinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, formuluoja pavaldiems darbuotojams metines užduotis, kontroliuoja užduočių vykdymą;

6.2. dalyvauja rengiant Bibliotekos metinį veiklos planą ir metinę ataskaitą, užtikrina informacijos ataskaitoms išsamumą ir patikimumą;

6.3. dalyvauja formuojant ir įgyvendina Bibliotekos direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką:

6.3.1. teikia pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registru parinkimo;

6.3.2. kontroliuoja ir užtikrina bibliotekos buhalterinės apskaitos tvarkymo atitikimą galiojančioms teisės aktų nuostatomis ir viešojo sektoriaus įstaigų buhalterinei apskaitai keliamiems reikalavimams, standartams;

6.3.3. inicijuoja Bibliotekos vidaus norminių teisės aktų rengimą ir atnaujinimą;

6.3.4. ruošia įsakymų projektus dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir organizavimo;

6.3.5. tinkamai saugo ir tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas iki jų perdavimo į archyvą;

6.3.6. laikosi pats bei kontroliuoja, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama Bibliotekos komercine ar tarnybine paslaptimi;

6.4. koordinuoja Bibliotekos biudžeto formavimą:

6.4.1. atlieka biudžeto lėšų planavimą ir sąmatų sudarymą, teikia LR Finansų ministerijai Bibliotekos kontrolines programų sąmatas, jas paskirsto pagal ketvirčius;

6.4.2. rengia ir teikia Finansų ministerijos Valstybės Išdo departamentui pinigų srautų prognozes (preliminarų lėšų poreikio paskaičiavimą) 30 dienų intervalu;

6.4.3. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės išdui;

6.5. užtikrina Bibliotekos biudžeto vykdymo kontrolę, vykdo išankstinę, organizuoja ir vykdo einamąją, vykdo paskesnę finansų kontrolę, tikrina ūkinių operacijų įforminimo teisingumą:

6.5.1. užtikrina racionalų ir teisėtą valstybės biudžeto panaudojimą pagal patvirtintas programas ir ekonominius asignavimų straipsnius, esant būtinybei, inicijuoja ir teikia siūlymus Bibliotekos direktoriui dėl išlaidų sąmatų pakeitimų ir teikia juos asignavimų valdytojui;

6.5.2. kontroliuoja Bibliotekos biudžeto lėšų likučius pagal patvirtintas sąmatas ketvirčiais ir už metus;

6.5.3. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialus, nematerialus ir finansinis turtas, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos pagal pateiktus dokumentus:

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

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

6.5.3.3. surašo pateiktuose dokumentuose reikalingas dimensijas (finansavimo šaltiniai, programos kodas, projekto pavadinimas ir kt.), pagal kurias turi būti tiksliai registruojama ūkinė operacija.

- 6.5.4. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
- 6.5.5. užtikrina, kad būtų tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, teisingai tvarkoma pajamų įmokų ir pavedimų apskaita;
- 6.5.6. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
- 6.5.7. informuoja Bibliotekos direktorių apie atskleistus neteisėtus Bibliotekos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.), pastebėtus pažeidimus ir nustatytus trūkumus, teikia pasiūlymus jiems šalinti, nepradeda vykdyti finansinių ir buhalterinės apskaitos operacijų, jeigu jos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje;
- 6.5.8. kontroliuoja, kad teisingai būtų naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, kad būtų laikomasi pinigų, materialinių vertybių, debitorių, kreditorių įsipareigojimų, kito turto inventorizavimo reikalavimų, kad laiku būtų išieškomi skolos ir apmokami įsiskolinimai tiekėjams;
- 6.5.9. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų žiniaraščius;
- 6.5.10. reikalauja iš Bibliotekos skyrių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui užtikrinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
- 6.6. užtikrina savalaikę biudžeto vykdymo atskaitomybę, kontroliuoja ataskaitų sudarymą bei savalaikį jų pateikimą:
 - 6.6.1. kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja iš atsakingų asmenų, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;
 - 6.6.2. kontroliuoja Bibliotekos padalinių ataskaitinių duomenų ir apskaitos dokumentų pateikimą pagal nustatytus terminus;
 - 6.6.3. rengia ketvirtines ataskaitas apie darbo užmokesčio, transporto, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, reprezentacinių išlaidų panaudojimą.
 - 6.6.4. rengia ir pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, užtikrina informacijos ataskaitose patikimumą ir teisingumą, teikia juos pasirašymui Bibliotekos direktoriui;
 - 6.6.5. nustatytais terminais teikia biudžeto vykdymo ataskaitas ir suderintus Finansinių ataskaitų rinkinius (ketvirtinį, metinį) Kultūros ministerijai ir NBFC.
- 6.7. skaičiuoja Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį ir su juo susijusius visus mokesčius:
 - 6.7.1. priima iš skyrių vadovų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos tikrina, suveda į darbo užmokesčio apskaitos programą BONUS6;
 - 6.7.2. pagal darbuotojų nedarbingumo pažymą skaičiuoja ligos pašalpų sumas už dvi kalendorines dienas ir paruoštą pranešimą dėl pašalpos skyrimo perduoda Valstybinio socialinio draudimo valdybai;
 - 6.7.3. laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir jiems skiriamus priedus;
 - 6.7.4. laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų socialinio draudimo įmokų sumas (kas mėnesį) bei pateikia Valstybinio socialinio draudimo valdybai pranešimus;
 - 6.7.5. pateikia Valstybinio socialinio draudimo valdybai pranešimus apie darbuotojo atleidimą;
 - 6.7.6. kas mėnesį pateikia informaciją bibliotekos darbuotojams apie jiems apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei dirbto darbo laiko trukmę;
 - 6.7.7. darbuotojų prašymu rengia pažymą apie gaunamą darbo užmokestį;
 - 6.7.8. atlieka atskaitymus iš darbuotojų atlyginimų pagal antstolių reikalavimus vykdyti sprendimus;
 - 6.7.9. atlieka atskaitymus už limito viršijimą tarnybiniu telefonu pagal patvirtintą direktoriaus įsakymą;
 - 6.7.10. pildo Statistikos departamentui ataskaitas, susijusias su darbuotojų darbo užmokesčiu;
 - 6.7.11. pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai nustatytas pajamų mokesčių deklaracijas (mėnesio, metines);

6.7.12. rengia ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai apie gautą paramą iš fizinių ar juridinių asmenų;

6.7.13. esant poreikiui, pagal savo profesinę kompetenciją, teikia informaciją Bibliotekos darbuotojams, informuoja juos apie įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, susijusius su darbo užmokesčio, darbo laiko, mokesčių apskaičiavimo tvarka ir kita;

6.8. tvarko apskaitą, susijusią su bibliotekos vykdomais projektais:

6.8.1. kontroliuoja autorių, atlikėjų, intelektinių paslaugų teikėjų atlygio už darbą sumas, išmoka atlyginimą, mokesčius;

6.8.2. laiku pateikia informaciją pagal galiojančius norminių dokumentų reikalavimus apie išmokėtas sumas pagal pasirašytas sutartis su autoriais bei atlikėjais bei sumokėtus mokesčius Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai;

6.8.3. seka kiekvieno vykdomo bibliotekoje projekto išlaidų sąmatą su tiesioginėmis, administravimo, nenumatytomis projekto vykdymo išlaidomis;

6.9. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia informaciją ir pasiūlymus buhalterinės veiklos ir finansų klausimais;

6.10. konsultuoja buhalterinės apskaitos klausimais Bibliotekos darbuotojus;

6.11. organizuoja inventorizaciją, užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų, neišieškotų trūkumų bei pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

6.12. Bibliotekos inventorizacijos komisijų nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką;

6.13. vykdo kitus laikinus Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius su finansine veikla.

Susipažinau: _____

(vardas, pavardė, parašas)