

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. V1-12
1 punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) vyriausiojo buhalterio pareigybės:
 - 1.1. grupė – specialistai;
 - 1.2. lygis – A2.

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

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip socialinių mokslų studijų kryptių grupės ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu su įgyta finansininko arba buhalterio kvalifikacija arba turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 2 metų buhalterio darbo patirtį;
 - 2.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
 - 2.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais biudžeto sudarymą ir vykdymą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
 - 2.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).
 - 2.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. užtikrina tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal buhalterinę apskaitą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Bibliotekos apskaitos politiką;
 - 3.2. vykdo atsiskaitymų kontrolę;

3.3. užtikrina Bibliotekos įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymąsi;

3.4. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas;

3.5. registruoja buhalterinius įrašus ir atsako už jų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

3.6. rengia ir pasirašo finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansų kontrolės būklės ir kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas, atsako už jų sudarymo teisingumą ir pateikimą pagal nustatytus terminus;

3.7. teikia finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į VSAKIS;

3.8. surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;

3.9. vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę Bibliotekos vidaus dokumentų nustatyta tvarka;

3.10. teikia Bibliotekos buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

3.11. laiku ir teisingai apskaičiuoja ir deklaruoja Bibliotekai privalomus mokėti mokesčius;

3.12. nedelsdamas informuoja direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus Bibliotekos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

3.13. tikrina dokumentus, susijusius su Bibliotekos prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

3.14. dalyvauja rengiant priemones užtikrinančias lėšų saugumą, užkertančias kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansų ir ūkio valdymą reglamentuojančių įstatymų pažeidimams;

3.15. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Bibliotekos finansiniai ištekliai;

3.16. užtikrindamas Bibliotekos buhalterinių funkcijų vykdymą, rengia raštų ir vidaus dokumentų (taisyklių, tvarkų, įsakymų kt.) projektus;

3.17. teikia analizes, statistinius duomenis, informaciją apie materialinius ir finansinius išteklius;

3.18. dalyvauja rengiant ir pagal kompetenciją įgyvendinant Bibliotekos strateginius veiklos planus ir programas;

3.19. vykdo einamąją finansų kontrolę;

3.20. sudaro ir pateikia Savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui programų sąmatų projektus, laiku pagal patvirtintus asignavimus sudaro programų sąmatas;

3.21. apskaičiuoja Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas;

3.22. teikia informaciją bei rengia pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;

3.23. apskaito ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus;

3.24. apskaito visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, susijusius su veiklos pajamomis ir sąnaudomis, registruoja juos apskaitos registruose teisės aktų nustatyta tvarka;

3.25. apskaito gautinas ir mokėtinas sumas, rengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus su pirkėjais ir tiekėjais;

3.26. išrašo sąskaitas faktūras už nuomą ir suteiktas paslaugas;

3.27. rengia ir pasirašo mokėjimo nurodymus bankui;

3.28. analizuoja ir planuoja lėšų poreikį, rengia ir teikia paraiškas Savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui lėšoms pagal programų sąmatas gauti;

3.29. analizuoja ir tikrina viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškas, pažymas, verčių skaičiavimą, pirkimų planą);

3.30. vykdo sudarytų nuomos, panaudos bei prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių kontrolę;

3.31. tikrina inventorizacijos aprašų teisingumą, įtraukia inventorizacijos rezultatus į apskaitą;

3.32. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą, komplektuoja buhalterinės apskaitos bylas pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą;

3.33. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius teisės aktų pakeitimus;

3.34. laikosi Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;

3.35. atlieka kitas Bibliotekos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu.
