

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos l. e. direktoriaus pareigas 2017 m.
birželio 13 d. įsakymu Nr. V-18

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Vyriausias buhalteris** - III grupė.
2. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip B.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti, tvarkyti ir apskaityti Viešosios bibliotekos finansinę veiklą, pinigines lėšas bei materialines vertybes.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. vadovautis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, buhalterinės apskaitos įstatymais bei teisės aktais buhalteriniais klausimais;
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą pagal paskirtas funkcijas;
 - 5.4. teisingai tvarkyti buhalterinę apskaitą;
 - 5.5. ne mažesnė kaip 3 metų buhalterinė darbo patirtis, darbo su kompiuteriu įgūdžiai.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoti ir tvarkyti įmonės biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų apskaitą pagal VSAFAS;
 - 6.2. sudaryti Viešosios bibliotekos išlaidų sąmatas;
 - 6.3. tvarkyti bibliotekos išlaidų sąmatos sintetinę ir analitinę apskaitą;
 - 6.4. apskaityti visas pinigines lėšas, mažavertį inventorių, atsargas bei ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą.
 - 6.5. apskaičiuoti bibliotekos darbuotojams darbo užmokestį, nedarbingumo pašalpas, laiku praveisti mokesčius ir kitus atsiskaitymus;
 - 6.6. sudaryti ir laiku pateikti finansuojančiai įstaigai išlaidų sąmatos vykdymo mėnesines apyskaitas, ketvirtinius ir metinius balansus, statistines ir valstybinio socialinio draudimo lėšų ir gyventojų pajamų mokesčio apyskaitas;
 - 6.7. kontroliuoti piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių bei kito turto inventorizavimo taisyklių laikymąsi;
 - 6.8. teikti piniginių lėšų panaudojimo ataskaitas;
 - 6.9. tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo bei finansinius ataskaitų rinkinius sudaryti Savivaldybės įdiegtoje Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje, pateikti pagal nustatytus terminus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. Viešosios bibliotekos direktoriaus ir Širvintų rajono savivaldybės administracijos įsakymų vykdymą;
- 7.2. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
- 7.3. teisingą dokumentų pateikimą;
- 7.4. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyr. buhalteris atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau/