

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. IV- 4

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SPECIALISTO – APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) specialisto – apskaitininko pareigybė:
 - 1.1. pareigybės grupė – III;
 - 1.2. pareigybės lygis – A2;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį, vykdyti vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su ūkinių operacijų registravimu ir Bibliotekos turto apskaita, finansinių, mokestinių ir statistinių ataskaitų parengimu, pavaduoti vyriausiąjį buhalterį jo atostogų, komandiruočių metu.
 - 1.4. specialistas – apskaitininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vyriausiajam buhalteriu bei Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, buhalterio ar finansininko profesinę kvalifikaciją;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, darbo užmokesčio apskaičiavimu, kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės, taip pat dokumentų rengimo taisyklės ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 2.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį apskaitos srityje ir darbo su buhalterinės apskaitos programomis viešajame sektoriuje patirtį;
 - 2.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;
 - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas:

3.1. tvarko Bibliotekos veiklos pajamų ir veiklos sąnaudų apskaitą, Bibliotekos materialiojo ir nematerialiojo turto, smulkaus mažaverčio inventoriaus ir medžiagų, atsargų ir atsiskaitymų su tiekėjais (pagal patvirtintą sąskaitų planą), atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;

3.2. registruoja ūkines operacijas, susijusias su Bibliotekos veiklos pajamomis ir sąnaudomis, apskaitos registruose;

3.3. vyriausiajam buhalterii pavedus, dalyvauja rengiant Bibliotekos veiklos finansinę ataskaitą, rengia darbo užmokesčio pažymą, ataskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI;

3.4. išrašo apskaitos dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, įgaliojimus Bibliotekos darbuotojams;

3.5. priima darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir sutikrina jų teisingumą su įsakymais, Bibliotekos direktoriui pavedus, juos pildo;

3.6. priskaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį ir kitas išmokas, pildo apskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščius, apskaičiuoja mokėjimus į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbuotojų komandiruočių išlaidų kompensacijas „Biudžetas^{VS}“ sistemoje;

3.7. Bibliotekos direktoriui pavedus, dirba su „Biudžetas^{VS}“ ;

3.8. teikia paraiškas dėl dokumentų (leidinių ir periodikos), prekių (kanceliarinių ir kompiuterių eksploatacinių medžiagų, reikalingų bibliotekų veiklai), paslaugų (ryšių, interneto, nuomos ir kt.), kultūrinių paslaugų (autorių, atlikėjų ir pan.) viešųjų pirkimų organizavimo bei Bibliotekos direktoriui pavedus juos organizuoja;

3.9. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus;

3.10. organizuoja prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą per centrinę perkančiąją organizaciją;

3.11. dalyvauja metinėje ir neeilinėse inventorizacijose;

3.12. laikantis kasos darbo taisyklių, atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;

3.13. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams, rengia kasos ataskaitą bei užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;

3.14. įneša pinigines lėšas į Bibliotekos sąskaitas bankuose;

3.15. kontroliuoja sudaromų prekių, darbų ir paslaugų sutarčių teisingumą ir terminus;

3.16. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį jo atostogų, komandiruočių metu;

3.17. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją, nustatyta tvarka juos perduoda Bibliotekos archyvui;

3.18. prieš nutraukdamas darbo teisinius santykius, perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktas įforminamas perdavimo aktu;

3.19. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos renginiuose;

3.20. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ar vyriausiojo buhalterio nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.21. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas:

5.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už jo išrašytų bei pasirašytų dokumentų bei juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.2. Specialistas - apskaitinkas materialiai atsako už piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą, materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų ir numeruotų blankų saugumą.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)