

VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. turėti, ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę nei 2 metų finansininko buhalterio (finansininko ekonomisto) darbo stažą.
2. išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, gebėti juos taikyti praktiškai.
3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, EXSEL, buhalterinėmis apskaitos programomis.
4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti.
5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyr. buhalteris atlieka šias funkcijas:

1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Bibliotekos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
3. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
5. rengia ir teikia biudžetinės įstaigos finansinę atskaitomybę savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
6. vadovauja rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
7. vadovauja organizuojant metinę inventorizaciją.
8. kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.
9. užtikrina racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.
10. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.
11. užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.
12. suteikia metodinę pagalbą Bibliotekos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.
13. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
14. vyr. buhalteris, atskleidęs neteisėtus Bibliotekos darbuotojų veiksmus (perrašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), raštu informuoja apie tai bibliotekos direktorių.
15. vyr. buhalteris išmano nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą,

jos tvarkymo taisykles;

16. išmano Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymus ir poįstatyminius aktus, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus ir poįstatyminius aktus, turto, nuosavybės, ūkio procesų ir veiklos rezultatų bendrusius apskaitos principus, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, biudžeto sandaros, mokesčių administravimo įstatymus ir poįstatyminius aktus, viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės sandarą (VSAFAS) ir kt. LR teisės aktus ;

17. žino Bibliotekos struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą;

18 Bibliotekos vyr. buhalteris inicijuoja pasitarimus Bibliotekoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

19. nurodo Bibliotekos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Bibliotekos darbuotojai;

20. pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

21. rengia ir teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus, reikalauja iš Bibliotekos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

22. reikalauja iš atsakingų Bibliotekos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.