

Bendrųjų reikalų apskaitos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. dalyvauja atsargų apskaitos procedūrose:
 - 1.1. sukuria atsargų kortelę, registruoja atsargų įsigijimo/ pasigaminimo faktą;
 - 1.2. parengia ir registruoja: turto atidavimo naudoti veikloje aktus, atsargų sunaudotų veikloje arba turto remontui aktus, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo/ ūkinio inventoriaus nurašymo aktus;
 - 1.2. vykdo atsargų nurašymą.
2. dalyvauja ilgalaikio turto apskaitos procedūrose:
 - 2.2.1. registruoja nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo faktą patvirtinančius dokumentus, nurodo detaliuosius požymius;
 - 2.2.2. kuria ilgalaikio turto korteles ir suteikia turtui inventorinį numerį;
 - 2.2.3. rengia ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktus;
 - 2.2.4. įvertina, ar baigti esminio ilgalaikio turto pagerinimo darbai reikšmingai pailgina ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką, ir, jei pailgina, teikia Bibliotekos vadovybei siūlymą dėl naujo naudingo tarnavimo laiko nustatymo, įveda naują naudingo tarnavimo laiką;
 - 2.2.5. skaičiuoja nusidėvėjimą/ amortizaciją;
 - 2.2.6. rengia ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktus;
 - 2.2.7. rengia ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktus;
 - 2.2.8. nurašo ilgalaikį turtą ir registruoja liekamąsias medžiagas, jei tokių yra.
3. dalyvauja atsargų ir ilgalaikio turto inventorizavimo procedūrose, rengia inventorizavimo aprašus, atitinkamą informaciją ir dokumentus pateikia Bibliotekos finansininkui;
4. vykdo degalų sąnaudų apskaitą:
 - 4.1. įtraukia į apskaitą už degalus gautas sąskaitas faktūras;
 - 4.2. užpildo kelionės lapus;
 - 4.3. parengia degalų nurašymo aktus;
5. vykdo BRS esančio turto (sandėlio) apskaitą;
6. vykdo darbuotojams išduoto turto apskaitą;
7. dalyvauja kasos operacijų vykdyme:
 - 7.1. pagal poreikį, priima grynuosius pinigus, parengia kasos pajamų orderius;
 - 7.2. parengia ir pasirašo kasos išlaidų orderius;
 - 7.3. įneša grynuosius pinigus į banko sąskaitą;
 - 7.4. įrašo visas kasos operacijas į kasos knygą ir pasirašo.
8. savo kompetencijos ribose, rengia Bibliotekos vidaus tvarkų, taisyklių, aprašų, vadovybės sprendimų projektus susijusius su Bibliotekos turto apskaitos tvarkymu, vidaus kontrolės užtikrinimu;
9. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, patikrinimuose;
10. atlieka kitas Bibliotekos vadovybės pavestas funkcijas susijusias su apskaitos organizavimu ir vykdymu;
11. pavaduoja finansininką, jam laikinai nesant darbe.