

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Buhalteriu gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turintis buhalterinio darbo patirties.

Buhalteris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Bibliotekos nuostatais, Apskaitos politika, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais, vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 02 d. nutarimu Nr.671 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 "Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo " (Žin.,2010, Nr. 65-3233).

PAREIGOS

Buhalteris privalo:

- atlikti įstaigos kasos operacijas: išrašyti kasos pajamų orderius; kasos išlaidų orderius; pildyti „Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registravimo žurnalą"; pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti „Kasos knygą"; priimti grynusius pinigus už bibliotekos patalpų nuomą bei už teikiamas mokamas paslaugas iš atskaitingų asmenų; nustatyta tvarka ir terminais įnešti grynusius pinigus į banką.
- nustatyta tvarka ir terminais pajamų įmokų lėšas (spec.lėšas) pervesti Įždui pagal numatytus įmokų kodus;
- tvarkyti apskaitą su atskaitingais asmenimis;
- tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą: apskaitoje užregistruoti naujai įsigytą ilgalaikį turtą, suteikti inventoriaus numerius, pildyti ilgalaikio turto apskaitos korteles bei inventorinių kortelių apskaitos aprašą;
- kas mėnesį skaičiuoti ilgalaikio turto nusidėvėjimą pagal atskirus ilgalaikio turto vienetų;
- gavus patvirtintą ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą, apskaitoje užregistruoti turto nurašymus pagal kiekvieną ilgalaikio turto vienetą, registruoti ilgalaikio turto vienetų perdavimo-priėmimo aktus tarp materialiai atsakingų asmenų;
- daryti suvestines ir paruošti pažymą apie per ataskaitinius metus įsigyto ilgalaikio turto finansavimo šaltinius bei turto grupes derinimui sistemoje VSAKIS;

- Skaičiuoti ir ruošti pažymas apie įstaigoje turimą ilgalaikį pagal normatyvus visiškai nudėvėtą, bet tebenaudojamą įstaigos veikloje turtą: pagal jo grupes derinimui sistemoje VSAKIS, įtraukimui į finansinių ataskaitų metinius (ketvirtinius) rinkinius;
- daryti suvestines apie atsargų judėjimą pagal materialiai atsakingus asmenis, kontroliuoti savalaikį atsargų nurašymą bei apskaitoje registruoti atsargų nurašymo aktus;
- materialiai atsakyti už Buhalterijos skyriaus atsargas, nurašyti nebetinkamą naudoti skyriaus ūkinį inventorių;
- tvarkyti bibliotekos transporto kuro apskaitą, išrašyti kelionės lapus kiekvienai transporto priemonei bei pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui suskaičiuoti ir paruošti kuro nurašymo aktus pagal kiekvieną transporto priemonę, kuro judėjimą užregistruojant apskaitoje;
- parengti metinės turto inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, apskaitoje užregistruoti inventorizacijos rezultatus;
- nesant vyriausiam buhalteriiui, atlikti jo pareigybei priskirtas funkcijas;
- pasibaigus ataskaitiniams metams sudaryti, tvarkyti ir atiduoti buhalterinės apskaitos skyriaus bylas už archyvinių bylų apskaitą atsakingam darbuotojui;
- nuolat kelti savo kvalifikaciją;
- Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas komisijos nariu, atliekant įstaigos metinę turto inventorizaciją.

Atlikti kitus vyriausio buhalterio tarnybinius pavedimus.

Atnaujinta 2019.02.25.