

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyr. buhalteris privalo turėti aukštąjį universitetinį finansinį išsilavinimą. Vyr. buhalteris privalo turėti ne žemesnę kaip 5 metų profesinę darbo patirtį, geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių, dirbant su VBAMS, BONUS, LABBIS III, FVAIS, VSAKIS, MS EXEL, MS WORD, OUTLOOK programomis.

Vyr. buhalteris privalo išmanyti:

- Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą;
- Viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

PAREIGOS

- Vyr. buhalteris skaičiuoja įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir su juo susijusius visus mokesčius:
 - priima iš skyrių vadovų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos tikrina, suveda į darbo užmokesčio apskaitos programą BONNUS;
 - pagal darbuotojų nedarbingumo pažymas skaičiuoja ligos pašalpų sumas už dvi kalendorines dienas ir paruoštą pranešimą dėl pašalpos skyrimo perduoda Valstybinio socialinio draudimo valdybai;
 - laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir jiems skiriamus priedus;
 - laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų socialinio draudimo įmokų sumas (kas mėnesį) bei pateikia Valstybinio socialinio draudimo valdybai pranešimus;
 - pateikia Valstybinio socialinio draudimo valdybai pranešimus apie darbuotojo (praktikanto) atleidimą, naujo darbuotojo (praktikanto) priėmimą;
 - pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai nustatytas pajamų mokesčių deklaracijas (mėnesio, metines).
- darbuotojų prašymu rengia pažymas apie gaunamą darbo užmokestį;
- atlieka atskaitymus iš darbuotojų atlyginimų pagal antstolių reikalavimus vykdyti sprendimus, vadovaujantis LR CK 585 straipsniu;
- atlieka atskaitymus už limito viršijimą tarnybiniu telefonu pagal patvirtintą direktoriaus įsakymą;

- pateikia informaciją bibliotekos darbuotojams apie jiems apskaičiuotą darbo užmokestį ir kitas susijusias išmokas, išmokėtas sumas bei darbo trukmę raštu kartą per mėnesį, vadovaujantis DK 202 str.;
- pildo Statistikos departamentui ataskaitas, susijusias su darbuotojų darbo užmokesčiu;
- Vyr. buhalteris tvarko apskaitą, susijusią su bibliotekos vykdomais projektais:
 - kontroliuoja autorių, atlikėjų, intelektinių paslaugų teikėjų atlygio už darbą sumas, išmoka atlyginimą, mokesčius;
 - pateikia laiku informaciją pagal galiojančius norminių dokumentų reikalavimus apie išmokėtas sumas pagal pasirašytas sutartis su autoriais bei atlikėjais Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai;
 - seka kiekvieno vykdomo bibliotekoje projekto išlaidų sąmatą su tiesioginėmis, administravimo, nenumatytomis projekto vykdymo išlaidomis;
 - rengia ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai apie gautą paramą iš fizinių ar juridinių asmenų;
- Vyr. buhalteris teikia Finansų ministerijos Valstybės Išdo departamentui preliminarų lėšų poreikio paskaičiavimą intervalu – 30 dienų; vadovaujantis LR KM 2013-06-26 raštu Nr. S2-1608 „Dėl valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozių tikslumo“;
- Nustatytais terminais pagal LR KM nurodymus sudaro Biudžeto vykdymo (mėnesio, ketvirčio ir metines) ataskaitas ir pateikia Kultūros ministerijos buhalterinės apskaitos skyriui;
- Pildo nustatytais terminais pagal LR KM nurodymus Biudžeto projektų skaičiavimų ataskaitas, Biudžeto asignavimų vykdymo lenteles ir pateikia Kultūros ministerijos Finansų ir ekonomikos skyriui;
- Vyr. buhalteris sistemoje VSAKIS derina su biudžetinėmis įstaigomis tarpusavio operacijų informaciją; finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informaciją; šią informaciją sistemoje pateikia ir tvirtina;
- Vyr. buhalteris pateikia nustatytais terminais LR KM buhalterinės apskaitos skyriui suderintą Finansinių ataskaitų rinkinį (ketvirtinį, metinį).
- Vyr. buhalteris, gavęs bibliotekos direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja raštu direktorių.
- Vyr. buhalteris privalo užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialus, nematerialus ir finansinis turtas, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos pagal pateiktus dokumentus.
 - tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;

- teisingai tvarkoma pajamų įmokų ir pavedimų apskaita;
- valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms informinama medžiaga apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodama dokumentai teismo ir tardymo organams;
- laiku atsiskaitoma su kreditoriais, remiantis sutartyse numatytais terminais;
- užtikrinama teisingų inventorizacijos rezultatų, neišieškotų trūkumų bei pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
- tinkamai saugoma apskaitos dokumentai ir registrai iki jų perdavimo į archyvą;
- laikomasi ir kontroliuojama, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama bibliotekos komercine ar konfidencialia paslaptimi, kad būtų vykdomi visi direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo;
- Vyr. buhalteris konsultuoja apskaitos klausimais buhalterijos skyriaus darbuotojus bei kitų skyrių darbuotojus, kurių pareigos susijusios su apskaitos tvarkymu;
- Vyr. buhalteris aiškina įstaigos inventorizacijos komisijų nariams inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų informavimo tvarką.