

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. dalyvauja apskaitos politikos ir sąskaitų plano tvirtinimo procedūrose: teikia pastabas ir pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl apskaitos politikos parinkimo, sąskaitų plano keitimo, rengia sąskaitų plano projektą, apskaitos registrų formas, nustato jų turinį ir skaičių;
2. tvarko Bibliotekos apskaitą:
 - 2.1. registruoja su projektų vykdymu susijusias finansines operacijas ir įvykius apskaitoje;
 - 2.2. rengia VBAMS paraiškas ir atlieka kitas procedūras finansų ministro nustatyta tvarka;
 - 2.3. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas (elektroninėje banko sistemoje);
 - 2.4. apskaičiuoja Bibliotekos mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus.
3. rengia finansinius ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir/ar konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, bei kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
4. teikia Bibliotekos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir/ar konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais bei užtikrina savalaikį jų paskelbimą;
5. atlieka ateinančių metų asignavimų prognozę, pateiktų prognozių tikslumo analizę ir vertinimą;
6. koordinuoja Bibliotekos biudžeto formavimą (biudžeto lėšų planavimas ir sąmatų sudarymas, piniginių srautų prognozavimas, mokėjimo paraiškų pagal patvirtintas sąmatas teikimas valstybės išdui), užtikrina biudžeto vykdymo kontrolę;
7. vykdo išankstinę finansų kontrolę, organizuoja ir vykdo einamąją finansų kontrolę;
8. teikia Bibliotekos vadovybei siūlymus dėl finansų kontrolės Bibliotekoje įgyvendinimo bei veikimo užtikrinimo;
9. vykdo Bibliotekos pinigų kasoje, banke, ir išde inventorizacijas, užtikrina savalaikį jų atlikimą bei inventorizacijos duomenų išsaugojimą;
10. dalyvauja inventorizacijos atlikimo procedūrose, rengia ar dalyvauja rengiant su inventorizacijos organizavimu susijusių dokumentų projektus;
11. rengia Bibliotekos vidaus tvarkų, taisyklių, aprašų, vadovybės sprendimų projektus susijusius su Bibliotekos finansinės apskaitos tvarkymu, kasos darbo organizavimu, apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų rinkinių saugojimu, vidaus kontrolės užtikrinimu;
12. vykdo darbo užmokesčio apskaitą: apskaičiuoja darbo užmokestį, įmokas ir mokesčius, nedarbingumo išmokas, atostoginius, avansus, rengia darbuotojų darbo užmokesčio pažymas;
13. konsultuoja finansų apskaitos klausimais Bibliotekos darbuotojus;
14. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
15. teikia direktoriui savo veiklos ataskaitas;
16. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
17. pavaduoja apskaitininką, jam laikinai nesant darbe;
18. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.