

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

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 gautinų ir mokėtinų sumų, kitų finansinių įsipareigojimų 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, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansų kontrolės būklės ir kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas (Kultūros ministerijai, Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kt.), atsako už jų sudarymo teisingumą ir pateikimą pagal nustatytus terminus;
4. Teikia finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
5. Tvarko įstaigų pajamų įmokų, įskaitant kompensuojamus nuompinigius ir kitų lėšų, skiriamų programoms finansuoti, apskaitą;
6. Tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis (komandiruočių, ūkio ir kitų išlaidų) avanso apyskaitų apskaitą;
7. Užtikrina visų su Biblioteka susijusių piniginių lėšų apskaitą: ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus, nematerialaus ir finansinio turto;
8. Registruoja ūkines operacijas pagal pateiktus dokumentus;
9. Atlieka ateinančių metų asignavimų prognozę, pateiktų prognozių tikslumo analizę ir vertinimą;
10. 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;
11. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, organizuoja ir vykdo einamąją finansų kontrolę;
12. Teikia Bibliotekos vadovybei siūlymus dėl finansų kontrolės Bibliotekoje įgyvendinimo bei veikimo užtikrinimo;
13. Vykdo Bibliotekos pinigų kasoje, banke, ir išde inventorizacijas, užtikrina savalaikį jų atlikimą bei inventorizacijos duomenų išsaugojimą;
14. Dalyvauja inventorizacijos atlikimo procedūrose, rengia ar dalyvauja rengiant su inventorizacijos organizavimu susijusių dokumentų projektus;
15. 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;
16. Vykdo darbo užmokesčio apskaitą Buhalterinės apskaitos programoje (STEKAS): apskaičiuoja darbo užmokestį, įmokas ir mokesčius, nedarbingumo išmokas, atostoginius, avansus, rengia darbuotojų darbo užmokesčio pažymas;
 17. Konsultuoja finansų apskaitos klausimais Bibliotekos darbuotojus;
 18. Dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
 19. Teikia direktoriui savo veiklos ataskaitas;
 20. Kelia savo profesinę kvalifikaciją;
 21. Pavaduoja apskaitos specialistą, jam laikinai nesant darbe;
 22. Vykdo kitus tiesioginio vadovo ir / ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.