

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Vyriausiasis buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis kolegini išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir VB nuostatais;
 - 1.3. Vyriausiasis buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai;
 - 1.4. Vyriausiojo buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi apskaitos ir kitų padalinių darbuotojams;
 - 1.5. Skiriant asmenis vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio pabaigoje. Turi būti užbaigta praėjusio ataskaitinio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.
 - 1.6. Vyriausiasis buhalteris negali vienu metu eiti pareigų, susijusių su finansine veikla, savo ir kitoje įstaigoje. Vyriausiajam buhalteriu negali būti pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekinės bei materialines vertybes. Jam draudžiama gauti pagal čekius ir kitus dokumentus pinigus, prekinės ir materialines vertybes, priklausančias įstaigai.
 - 1.7. Vyriausiajam buhalteriu nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka kitas apskaitos darbuotojas, paskirtas vadovo įsakymu.
 - 1.8. Įstaigos padalinių darbuotojai atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtoms finansinėms operacijoms, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles laiku perduodami buhalterijai reikalingi buhalterinei apskaitai ir kontrolei dokumentai, įsakymai, nutarimai, potvarkiai, sutartys, susitarimai, sąmatos, normatyvai ir kita medžiaga. Darbuotojų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti dokumentus, sąrašai derinami su vyriausiuoju buhalteriu ir tvirtinami įstaigos vadovo įsakymu.
 - 1.9. Žinoti profesinės etikos ir viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyriausiasis buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 1.1. Užtikrina finansinių -- ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
 - 1.2. Organizuoja buhalterinę apskaitą laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų:
 - 1.2.1. Apskaito visas pinigines lėšas gautas iš rajono savivaldybės biudžeto, iš kultūros ministerijos knygų fondo papildymui, spec. lėšas, gautas už teikiamas interneto ir kopijavimo paslaugas, bei pinigines lėšas gautas iš kitų šaltinių;
 - 1.2.2. Kontroliuoja materialinių vertybių, trumpalaikio ir ilgalaikio turto apskaitą, apskaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą pagal nustatytus normatyvus;
 - 1.2.3. Apskaito sąmatų vykdymo operacijas, veda kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą;
 - 1.2.4. Apskaičiuoja darbo užmokestį, laikino nedarbingumo pašalpas Savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos filialams (padaliniams) darbuotojams. Tvarko darbuotojų asmens sąskaitas, kas mėnesį sudaro darbo

užmokesčio išmokėjimo žiniaraščius;

1.2.5. Apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokestį, Valstybinio socialinio draudimo įrašus, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;

1.2.6. Buhalterinių ataskaitų formas pildo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia rajono finansų skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Kultūros ministerijai, Valstybinei statistikos valdybai. Atsakingas už finansinių duomenų atskaitomybės įvedimą į VSAKIS;

1.2.7. Teikia motyvacinius siūlymus ir dalyvauja, svarstant darbuotojų atlyginimo koeficientus, priedus, priemokas ir etatus;

1.2.8. Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus informina jų bylas;

1.3. Vyriausiasis buhalteris kontroliuoja, kad būtų:

1.3.1. Teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

1.3.2. Laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybinių, trumpalaikio ir ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

1.3.3. Nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

1.3.4. Teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

1.4. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų, darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašytos įstaigos vadovo ir vizituoti vyriausiojo buhalterio;

1.5. Aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

1.6. Vyriausiasis buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradedą vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui.

1.7. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;

1.8. Vykdo apskaitos vyr. specialisto-buhalterio veiklos stebėseną ir vertinimą;

1.9. Nustato savo veiklą metines užduotis, jas vykdo ir derina su Viešosios bibliotekos direktoriumi;

1.10. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų;

1.11. Vykdo Viešosios bibliotekos direktorės paskirtus buhalterijos darbus.