

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Bibliotekos buhalteris atlieka šias funkcijas:

- 1.1. organizuoja Bibliotekos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą;
- 1.2. vykdo gautų sąskaitų faktūrų apskaitą ir apmokėjimą;
- 1.3. kasdien kontroliuoja banko sąskaitų apyvartas, tikrina, ar visi atlikti mokėjimo pavedimai yra įvykdyti;
- 1.4. sudaro sąmatų projektus pagal atskirus finansavimo šaltinius;
- 1.5. prasidėjus naujiems finansiniams metams pagal Savivaldybės asignavimų programas paruošia sąmatas numatytoms Bibliotekos programoms vykdyti;
- 1.6. prireikus perkelti priskirtų biudžeto programų asignavimus iš vieno ekonominio straipsnio į kitą ar iš ketvirčio į ketvirtį, nustatytais terminais pateikia prašymus Savivaldybės administracijai;
- 1.7. pagal Savivaldybės administracijos priskirtas biudžeto programas rengia sąmatų vykdymo ataskaitas ir teikia nustatytais terminais;
- 1.8. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Bibliotekos veiklos ypatumus ir struktūrą;
- 1.9. vadovauja rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas įforminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
- 1.10. vadovauja inventorizacijai, inventorizacijos metu kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas, stebi visą inventorizacijos atlikimo eigą, nuolat informuoja Bibliotekos direktorių;
- 1.11. kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;
- 1.12. išrašo sąskaitas faktūras už patalpų nuomą ir suteiktas paslaugas, veda jų apskaitą;
- 1.13. apskaito patikėjimo teise ar panaudai perduotą, valstybei nuosavybės teise priklausančią, ilgalaikį nematerialųjį, materialųjį ir biologinį turtą (skaiciuoja nusidėvėjimą ir amortizaciją) bei finansinį turtą;
- 1.14. užtikrina racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
- 1.15. užtikrina, kad visa teisinga buhalterinė informacija apie Bibliotekos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;
- 1.16. užtikrina, kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.
- 1.17. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
- 1.18. organizuoja Bibliotekos buhalterinę apskaitą, kad sąskaitos laiku atspindėtų operacijas;
- 1.19. tvarko buhalterinę apskaitą, naudojant buhalterinės apskaitos programą, pagal sudarytą ir patvirtintą sąskaitų planą ir apskaitos registrų sąrašą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
- 1.20. rengia buhalterinės apskaitos informaciją ir laikantis tvarkų ir terminų teikia biudžeto vykdymo, finansinius ir kitus buhalterinės apskaitos ataskaitų rinkinius bei aiškinamuosius raštus, Savivaldybės administracijai, pagal pareikalavimą – kontrolės ir audito įstaigai, Bibliotekos direktoriui, vykdo Savivaldybės ir valstybės institucijų teisės aktų funkcijas, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus nutarimus;
- 1.21. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo klausimais, gali inicijuoti pasitarimus Bibliotekos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

- 1.22. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kontroliuoja, kaip laikomasi pirminių buhalterinių dokumentų vizavimo, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos, kaip vykdomas darbo užmokesčio fondo judėjimas ir direktoriui pareikalavus teikia ataskaitas apie jo panaudojimą, kontroliuoja Bibliotekos darbuotojams išduodamų darbo užmokesčio pažymų, visų priskaitymų ir išskaitymų iš darbo užmokesčio teisėtumą;
- 1.23. vykdo finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;
- 1.24. vykdo Bibliotekos ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą;
- 1.25. užtikrina darbo užmokesčių mokėjimą;
- 1.26. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus;
- 1.27. kontroliuoja, kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
- 1.28. nevykdo finansinių operacijų, jeigu jos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai informuoja Bibliotekos direktorių. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka Bibliotekos direktoriui. Nesutarimus tarp Bibliotekos direktoriaus ir buhalterio sprendžia Savivaldybės administracija;
- 1.29. dalyvauja atliekant įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
- 1.30. imasi priemonių, kad išvengtų materialinių vertybių trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.
- 1.31. dalyvauja įforminant trūkumų, piniginių lėšų ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;
- 1.32. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi pareiginės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, nustatyta tvarka įforminami ir atiduodami į archyvą;
- 1.33. dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;
- 1.34. nurodo Bibliotekos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo reikalavimus; reikalauja iš Bibliotekos darbuotojų, kad ūkinės operacijos būtų pagrįstos išankstinei kontrolei vykdyti, surašytos, pasirašytos, vizuotos atsakingų asmenų;
- 1.35. vykdo bankinių dokumentų judėjimo apskaitą, rengia registrus, teikia vizuotus ir pasirašytus bankinius dokumentus Bibliotekos direktoriaus parašui, atlieka mokėjimus el. bankininkystės būdu;
- 1.36. dalyvauja planuojant ir sudarant Bibliotekos biudžetą;
- 1.37. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kas ketvirtį, informuoja Bibliotekos direktorių apie Bibliotekos finansinę padėtį;
- 1.38. parengia ir pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, įsakymus, biudžeto vykdymo, finansines ataskaitas, aiškinamuosius raštus, turto dokumentus, inventorizacijos aprašus ir kitus dokumentus, susijusius su buhalterine apskaita, Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka;
- 1.39. užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms;
- 1.40. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos į socialinius fondus, nustatytais terminais teikia finansines apyskaitas, atsiskaito su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 1.41. atstovauja Bibliotekos interesams, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis finansų klausimais;
- 1.42. reikalauja iš atsakingų Bibliotekos darbuotojų raštiškų ar žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;
- 1.43. tikrina visus dokumentus, susijusius su įsipareigojimais ir atliekamais pavedimais; reikalauja, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumo kontrolei;

- 1.44. vykdo kasos darbo organizavimą, darbo kontrolę, darbuotojo, dirbančio su grynaisiais pinigais, instruktavimą ir jo darbo kontrolę, kontroliuoja Bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų lėšų už mokamas paslaugas surinkimą ir įnešimą į Bibliotekos kasą;
- 1.45. saugo, tinkamai grupuoja jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvu;
- 1.46. reikalauja iš Bibliotekos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus jų naudojimas, esant poreikiui rengia ir teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus patraukti į materialinę ir disciplinarinę atsakomybę finansinės disciplinos pažeidėjus;
- 1.47. savarankiškai susirašinėja su Bibliotekos darbuotojais buhalterinės kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti Bibliotekos direktorius;
- 1.48. tobulina kvalifikaciją mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 1.49. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai;
- 1.50. nutraukus darbo santykius perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įformina buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu tos dienos būklėje.