

## **I. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį darbą;

1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

1.3. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis;

1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas užimantis darbuotojas:

2.1. užtikrina Bibliotekos buhalterinės apskaitos vedimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, buhalterinių įrašų teisėtumą ir teisingumą, Bibliotekos pasirinktos apskaitos politikos įgyvendinimą;

2.2. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų, Bibliotekai skirtų lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka, savalaikį ir teisingą finansinių ir mokestinių atskaitomybės formų parengimą, buhalterinės apskaitos operacijų registravimą;

2.3. kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų, turto inventorizavimo taisyklių, racionalų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą ir turto apskaitą, atsiskaitymus pagal Bibliotekos sudarytas sutartis, tikrina pagal sutartis gautas ir išrašytas sąskaitas;

2.4. rengia Bibliotekos finansinę atskaitomybę ir, Bibliotekos direktoriui pasirašius, nustatyta tvarka teikia ją Kalvarijos savivaldybės Finansų ir biudžeto planavimo skyriui, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, finansinė atskaitomybė pateikiama laiku;

2.5. rengia Bibliotekos biudžeto sąmatos projektus, remdamasis parengtais apskaitos registrais, sudaro didžiąją knygą, ataskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI, darbo užmokesčio pažymas;

2.6. organizuodama apskaitą, dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Labbis 4. PRO“ ir „Bonus“;

2.7. pildo finansinių ataskaitų rinkinį (toliau – FAR) VSAKIS, teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;

2.8. vykdo Bibliotekos išlaidų sąmatos kontrolę, prireikus rengia medžiagą dėl išlaidų sąmatos straipsnių pakeitimo, teikia Bibliotekos direktoriui informaciją apie veiklos sąnaudų sąmatos vykdymą;

2.9. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;

2.10. tvarko kredito įstaigų sąskaitose esančių Bibliotekos veiklos finansavimo lėšų apskaitą, formuoja ir perduoda elektroniniu būdu mokėjimo nurodymus bankams;

2.11. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos parinkimo, finansų kontrolės, kitais finansų, buhalterinės, turto apskaitos klausimais;

2.12. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, sutartis, pažymas ir kitus dokumentus, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

2.13. dalyvauja viešųjų pirkimų, Bibliotekos veiklos planavimo ir atskaitomybės rengimo procese;

2.14. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

2.15. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

2.16. Bibliotekos direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose.