

### **Buhalteris atlieka šias funkcijas:**

- Laiku ir kokybiškai vykdo Viešosios bibliotekos filialų faktinių išlaidų apskaitą.
- Vykdo teikiamų paslaugų analitinę apskaitą.
- Skaičiuoja darbo užmokestį ir kitas su juo susijusias išmokas, perveda sumas į darbuotojų asmenines sąskaitas banke.
- Apskaičiuoja atostoginių kaupimą.
- Dalyvauja metinėje inventurizacijoje.
- Vykdo ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą
- Tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, juos perduoda į Viešosios bibliotekos archyvą.
- Vyriausiajam buhalteriu teikia nuolatinę informaciją apie filialų faktines išlaidas bei už mokamas paslaugas surinktas sumas.
- Atlieka kasininko funkcijas: priima, išduoda pinigus, veda kasos apskaitą, registruoja kasos dokumentus.
- Laikosi priešgaisrinės, darbo saugos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių.

### **Buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- Buhalterio pareiginiai nuostatai reglamentuoja buhalterio, dirbančio Kretingos rajono savivaldybės M.Valančiaus viešojoje bibliotekoje (toliau – Viešojoje bibliotekoje), profesinę veiklą.
- Buhalteris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Viešosios bibliotekos nuostatais, darbo sutartimi, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais ir darbo vidaus tvarkos taisyklėmis.
- Buhalterį į pareigas priima ir jį atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius.
- Buhalteris pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui ir vyriausiajam buhalteriu.