

Sąskaitininko atliekamos funkcijos:

- Laiku ir kokybiškai patikrinti sąskaitas ir jas suvesti.
- Surašyti ūkinių medžiagų, atsarginių dalių, trumpalaikio ir ilgalaikio turto nurašymo, perdavimo, likvidavimo aktus.
- Tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, juos perduoti į Bibliotekos archyvą.
- Vyriausiajam buhalteriuui teikti nuolatinę informaciją apie atsargų nurašymą bei kitus atliekamus darbus.
- Laikytis darbo saugos ir priešgaisrinės reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių.

Sąskaitininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- Sąskaitininko pareiginiai nuostatai reglamentuoja sąskaitininko, dirbančio Kretingos rajono savivaldybės M.Valančiaus viešojoje bibliotekoje (toliau Bibliotekoje) profesinę veiklą.
- Sąskaitininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei Bibliotekos aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- Sąskaitininką į darbą priima ir jį atleidžia Bibliotekos direktorius.
- Sąskaitininkas pavaldus Bibliotekos direktoriui ir vyriausiajam buhalteriuui.
- Kai sąskaitininko nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ir pan.), jo pareigas laikinai eina kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.