

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2023 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V1-36

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) buhalteris yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
 - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. Pirmenybė teikiama ekonomikos, buhalterinės apskaitos studijas baigusiems asmenims;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaičiuoti;
 - 3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. apskaito Viešosios bibliotekos ir filialų faktines išlaidas;
 - 4.2. vykdo teikiamų paslaugų analitinę apskaitą;
 - 4.3. skaičiuoja darbo užmokestį ir kitas su juo susijusias išmokas, perveda sumas į darbuotojų asmenines sąskaitas banke;
 - 4.4. vykdo atostoginių kaupinių apskaitą;
 - 4.5. dalyvauja metinėje inventurizacijoje;
 - 4.6. apskaito ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;
 - 4.7. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus (iki perdavimo Viešosios bibliotekos archyvui);
 - 4.8. teikia informaciją vyr. buhalteriu apie filialų faktines išlaidas bei už mokamas paslaugas surinktas lėšas;
 - 4.9. atlieka kasininko funkcijas: priima, išduoda pinigus, veda kasos apskaitą, registruoja kasos dokumentus;
 - 4.10. registruoja sąskaitas;
 - 4.11. metų pabaigoje paruošia buhalterinių dokumentų registracijos registrus perduoti archyvui;
 - 4.12. vykdamas veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
 - 4.13. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.