

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą finansų studijų srities išsilavinimą;
- privalumas – profesinio darbo patirtis;
- vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
- žinoti Bibliotekos vidaus darbo tvarkas ir taisykles, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles, elektrosaugos ir apsaugos sistemos reikalavimus;
- žinoti valstybės ekonominę politiką, įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje, Bibliotekos organizavimo ir valdymo pagrindus, ekonomines reikšmes, santraukas, pavadinimus, matų vienetus, buhalterinės ir finansų dokumentacijos blankus ir jų užpildymo tvarką, buhalterinės apskaitos formas, metodus ir jų taikymą Bibliotekoje, Bibliotekos ūkio finansų veiklos analizės metodus, ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką, darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją, medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;
  - turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti su skaičiavimo ir dauginimo technika;

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- pildo visą buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentaciją, parengia reikalingus dokumentus balansui ir finansų statistikai;
- atlieka tik teisėtas finansines buhalterines operacijas, jas įformina pagal taisykles, laiku perduoda reikalingus apskaitai ir kontrolei dokumentus;
- vykdo pagrindinių priemonių, prekių, materialinių vertybių, paslaugų, produkcijos ir darbų realizacijos sąnaudų, ūkio – finansų veiklos, atsiskaitymų su tiekėjais ir užsakovais apskaitą;
- vykdo griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;
- priima pirminę dokumentaciją iš Bibliotekos struktūrinių padalinių ir parengia suvestines ataskaitas;
- sudaro pajamų – sąnaudų suvestines;
- išsiaiškina negamybinių sąnaudų susidarymo šaltinius ir ruošia pasiūlymus jiems sumažinti;
- apskaičiuoja mokėjimus į biudžetą, valstybinę socialinio draudimo įstaigą ir užpildo apskaitos formas, atsiskaito su debitoriais ir kreditoriais;
- analizuoja Bibliotekos ūkio – paslaugų – finansų veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ir nuostolių priežastis;
- dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tvarko jų apskaitą, tikrina nurašymo teisingumą;
- apskaičiuoja ir suveda tiesiogines ir netiesiogines Bibliotekos veiklos sąnaudas;
- pagal pirminius dokumentus apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus;
- patikrina darbuotojų darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos lapus, užpildo atlyginimų žiniaraštį;

- tvarko darbuotojų asmens sąskaitas, laikino nedarbingumo pažymėjimus, komandiruotes (įformina dokumentus pensijų gavimui, tinkamai sudaro finansų ataskaitą balansams, sudaro finansinių rodiklių ataskaitas statistikai, registruoja ir spausdina pavedimus bankui, atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais);
- kontroliuoja kasos dokumentų registraciją, kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą, pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, inventorizacijos metu atliktų nurašymų teisingumą, draudimo ir kitų sutarčių finansinių įsipareigojimų vykdymą;
- kilus teisiniams ginčams, paruošia reikalingus dokumentus;
- veda paskolų Bibliotekos darbuotojams, finansinės – investicinės veiklos apskaitą;
- tvarko medžiagų, kuro, atsarginių dalių, elektros energijos, dujų gavimo ir panaudojimo apskaitą, pildo transporto statistinę ataskaitą;
- pildo visą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, parengia reikiamus dokumentus balansui ir ataskaitinius dokumentus, kompiuterizuoja apskaitą;
- kelia profesinę kvalifikaciją įvairiuose rengiamuose kursuose ir seminaruose;
- pasirašo ant viešųjų pirkimų paraiškų, direktoriaus įsakymų veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais, darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių, kasos pajamų orderių, kasos išlaidų orderių, kasos knygoje, priskaitymo-išmokėjimo žiniaraščių, įgaliojimų, nurašymo ir patikrinimo aktų, sąskaitų-faktūrų, materialinių vertybių inventorizacijos aprašų, sąmatų ir jų priedų, ataskaitų, pranešimų Sodrai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Anykščių rajono savivaldybei;
- vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus nurodymus.