

BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Savo veikloje laikytis Viešosios bibliotekos apskaitos politikos nuostatų.
2. Užtikrinti, kad finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
3. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.
4. Buhalteris privalo vykdyti:
 - 4.1. vyriausiojo buhalterio nurodymus ir jam atsiskaityti;
 - 4.2. pagrindinių priemonių, prekių, materialinių vertybių apskaitą;
 - 4.3. griežtos atskaitomybės dokumentų apskaitą, griežtos atskaitomybės dokumentų išdavimą atskaitingiems asmenims, kontroliuoti jų naudojimą;
 - 4.4. priimti pirminę dokumentaciją iš padalinių ir parengti suvestines ataskaitas (jei reikia);
 - 4.5. įforminti buhalterinėje apskaitoje piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių operacijas, sudaryti pajamų-išlaidų suvestines;
 - 4.6. apskaičiuoti mokėjimus į biudžetą, valstybinę socialinio draudimo įstaigą ir užpildyti deklaracijas;
 - 4.7. dalyvauti materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventORIZACIJOJE, tvarkyti jų apskaitą, tikrinti nurašymo teisingumą;
 - 4.8. pagal pirminius dokumentus apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus. Užpildyti atlyginimų žiniaraštį, patikrinus darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Teikti darbo užmokesčio pažymą darbuotojams;
 - 4.9. tvarkyti darbuotojų asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, komandiruotes;
 - 4.10. įforminti dokumentus pensijoms gauti;
 - 4.11. sudaryti darbo užmokesčio ataskaitas statistikai;
 - 4.12. registruoti buhalterinės apskaitos dokumentus (sąmatas, nurašymo aktus ir kt.);
 - 4.13. kasos dokumentų registraciją;
 - 4.14. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą;
 - 4.15. inventORIZACIJOS metu atliktų nurašymų teisingumą;
 - 4.16. sutarčių su užsakovais vykdymą;
 - 4.17. tvarkyti medžiagų, kuro, atsarginių dalių gavimo ir panaudojimo apskaitą, pildyti kelionės lapų apskaitą;
 - 4.18. pildyti buhalterinės apskaitos dokumentaciją, parengti reikiamus dokumentus balansui ir ataskaitinius dokumentus, kompiuterizuoti apskaitą;
 - 4.19. atlikti piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles;
 - 4.20. priimti, išduoti ir keisti piniginius ženklus;
 - 4.21. atlikti kontrolinį piniginių piniginių ženklų perskaičiavimą;
 - 4.22. pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius;
 - 4.23. įnešti grynuosius pinigus į banko sąskaitą iš bibliotekos kasos;
 - 4.24. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, kasdien išvesti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytiems likučiams, patikrinti ir suvesti kasos buhalterinius dienos dokumentus;
 - 4.25. atlikti buhalterinių ir kasos dokumentų spausdinimo darbus (pagal galimybes) kompiuteriu.
5. Buhalteris privalo kontroliuoti:
 - 5.1. piniginių ženklų tikrumą;
 - 5.2. kasos pajamų ir išlaidų orderiuose, algalapiuose priskaičiuotų sumų teisingumą;
 - 5.3. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai;
 - 5.4. nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimus;
 - 5.5. jam žinomų finansinių operacijų teisėtumą ir tikslumą.
6. Laikyti paslapyje tarnybines, komercines bibliotekos informaciją bei darbuotojų ir įstaigos klientų asmens duomenis.

7. Nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias ir kelti profesinę kvalifikaciją.
8. Dirbti sąžiningai ir laikytis etikos normų.
9. Tausoti bibliotekos nuosavybę, rūpestingai naudotis skaičiavimo, kompiuterine ir dauginimo technika.
10. Laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
11. Tikrinti kasos patalpų saugumą. Pranešti bibliotekos vadovui pastebėtus trūkumus.
12. Nutraukus darbo sutartį, grąžinti bibliotekai visus dokumentus ir materialines vertybes, buvusias kasininko dispozicijoje.
13. Atlikti kitus vyriausiojo buhalterio pavedimus.
14. Parengti pranešimą apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo įmokas (forma SAM), teikti pranešimus apie valstybinio socialinio draudimo pradžią, pabaigą, nedraudiminį laikotarpį ir kita.
15. Saugoti informaciją Viešosios bibliotekos pripažįstama tarnybine paslaptimi, vykdyti visus vyriausiojo buhalterio nurodymus dėl tokios informacijos įslaptinimo.
16. Viešosios bibliotekos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
17. Viešosios bibliotekos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
18. Pavaduoti vyriausiąjį buhalterį, kai jo nėra darbo vietoje dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.
19. Vykdyti kitus vienkartinius Viešosios bibliotekos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Viešosios bibliotekos vykdoma finansine veikla.