

SKELBIAMAS KONKURSAS UŽIMTI MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS

Skelbimo data - 2021-05-12

Pareigos – Vyriausiasis buhalteris, 1 etatas;

Pareigybės lygis – A2;

Darbo užmokestis – pareiginio atlyginimo pastoviosios dalies koeficientas 7,5 –8,2.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų arba buhalterinės apskaitos mokslų studijų kryptį bei 1 metų darbo patirtį.
2. Vyriausiasis buhalteris turi mokėti, žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. Bibliotekos veiklos sritis;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 2.3. Bibliotekos struktūrą;
 - 2.4. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 2.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 2.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 2.7. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 2.8. prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 2.9. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 2.10. sąmatų rengimo principus;
 - 2.11. darbo analizės būdus;
 - 2.12. internetinės bankininkystės principus;
 - 2.13. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 2.14. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 2.15. darbo organizavimo tvarką;
 - 2.16. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
 - 2.17. darbą su buhalterinėmis apskaitos programomis (Finet, Finalga, Finas, VSAKIS);
 - 2.18. darbą kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu.
 - 2.19. viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartų (VSAFAS) nuostatas buhalterinėje apskaitoje.
3. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų valdymą reguliuojančiais teisės aktais.
 - 3.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. darbo sutartimi;
 - 3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.6. kitais Bibliotekos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Bibliotekos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- 4.2. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
- 4.3. rengia projektų finansines ataskaitas ir kontroliuoja projektų lėšų panaudojimą;
- 4.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 4.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 4.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bepagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 4.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
 - 4.5.3. tvarkoma Bibliotekos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 4.5.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 4.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
 - 4.5.6. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė Bibliotekoje;
 - 4.5.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
 - 4.5.8. bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
- 4.6. kontroliuoja:
 - 4.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 4.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
 - 4.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
 - 4.6.4. ar nustatytu laiku išieškamos skolos Bibliotekai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
 - 4.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
 - 4.6.6. Bibliotekos buhalterio darbą.
- 4.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną Bibliotekos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;
- 4.8. rengia mokesčių deklaracijas;
- 4.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
- 4.10. rengia su savo veiklos sritimi susijusius dokumentus;
- 4.11. kontroliuoja ir koordinuoja bibliotekos buhalterio darbą, jo nesant (dėl ligos, atostogų ir kt.) atlieka bibliotekos buhalterio funkcijas;
- 4.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinėjų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 4.13. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.
- 4.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 4.15. dalyvauja įstaigos komisijų ir darbo grupių, sudarytų įstaigos direktoriaus įsakymu, darbe;
- 4.16. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

- 4.17. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Bibliotekos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo ir priėmimo aktu;
- 4.18. informuoja Bibliotekos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 4.19. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams.

ATSAKOMYBĖ

5. Vyriausiasis buhalteris atsako:

- 5.1. už savo pareigų (numatytų šiame pareigybės aprašyme) netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 5.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
- 5.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Pretendentas dokumentus teikia el. būdu (per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą VATIS prašymų teikimo modulį).

Kontaktinis asmuo pasiteirauti – Danutė Burlėgienė, tel. 8 686 93912, el. paštas info@marvb.lt

Konfidencialumą garantuojame.