

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2017-11-13 įsakymu Nr. V-37

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) buhalteris. Buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei. Pareigybės lygis - B.
2. Buhalterio pareigybės paskirtis yra užtikrinti kokybišką Bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentų parengimą laiku; ūkinių, piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo operacijų įforminimo tvarką.
3. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų arba buhalterinės apskaitos mokslų studijų kryptių išsilavinimą.
5. Buhalteris turi mokėti, žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus, įsakymus, kitas metodines, normines medžiagas, susijusias su buhalterinės apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu;
 - 5.2. Bibliotekos buhalterinės apskaitos formas ir metodus;
 - 5.3. planą ir sąskaitų korespondenciją;
 - 5.4. kaip organizuoti dokumentų apyvartą;
 - 5.5. kaip forminti sąskaitas ir jose fiksuoti buhalterinę operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą;
 - 5.6. ūkinės ir finansinės įmonės veiklos ekonominės analizės metodus;
 - 5.7. skaičiavimo technikos eksploatacijos taisykles;
 - 5.8. ekonomikos, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus;
 - 5.9. Bibliotekos veiklos organizavimo metodus;
 - 5.10. darbo įstatymus;
 - 5.11. darbo tvarkos taisykles;
 - 5.12. darbo saugos taisykles ir normas;
 - 5.13. darbą su buhalterinėmis apskaitos programomis (kaip pvz.: Finalga, Finas);
 - 5.14. darbą kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu.
6. Buhalteris privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Bibliotekos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
- 7.1. tvarko griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;
 - 7.2. priima pirminę informaciją iš Bibliotekos skyrių ir struktūrinių padalinių darbuotojų apie suteiktas mokamas paslaugas ir parengia ataskaitas;
 - 7.3. pagal pirminius dokumentus apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir kitus mokėjimus;
 - 7.4. priima ir tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 7.5. tvarko darbuotojų asmenines sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus;
 - 7.6. tvarko ir formina dokumentus darbuotojų pensijoms gauti;
 - 7.7. išduoda darbuotojams reikalingas pažymas apie darbo užmokestį;
 - 7.8. teikia statistikos departamentui, Sodrai ir Valstybinei mokesčių inspekcijai reikalingas ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu;
 - 7.9. tvarko automobilio kelionės lapų apskaitą;
 - 7.10. apskaito grynuosius pinigus ir jų judėjimą kasoje ir įneša į Bibliotekos atsiskaitomąją sąskaitą banke.
 - 7.11. tinkamai tvarko ir saugo buhalterinės apskaitos dokumentus, pagal reikalavimus sutvarko bylas ir nustatyta tvarka perduoda saugoti archyvui.
 - 7.12. nesant vyr. buhalterio (atostogos, liga ir t. t.), atlieka jo pareigas nustatyta tvarka, įgyja atitinkamas teises ir atsako, kad jam paskirtos pareigos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku.
 - 7.13. rengia su savo veiklos sritimi susijusius dokumentus.
 - 7.14. vykdo kitas vyr. buhalterio ir Bibliotekos direktoriaus nurodytas funkcijas, susietas su šios pareigybės aprašymu.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Buhalteris atsako:
- 8.1. už savo pareigų (numatytų šiame pareigybės aprašyme) netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 8.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 8.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Parengė personalo vadybininkė Monika Pileckaitė

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)