

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti aukštąjį ekonominį ar finansinį išsilavinimą ir praktinio darbo patirties.
- turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti Bibliotekoje naudojama buhalterine programa;

Vyr. buhalteris turi žinoti:

- finansų, mokesčių ir buhalterinės apskaitos įstatymus;
- aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;
- Bibliotekos struktūrą bei veiklos strategiją.

FUNKCIJOS

Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:

- organizuoja įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, kontroliuoja ekonomišką materialinių darbo ir finansų resursų naudojimą;
- užtikrina racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai išnaudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
- užtikrina, kad visa buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų tikra, laiku suformuojama bei pateikiama finansuojančiai įstaigai;
- užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- kontroliuoja teisingą apskaičiavimą ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių bei kitas įmokas į biudžetą ir „Sodrą“, grąžina įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
- užtikrina, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.
- sudaro išlaidų sąmatų projektus, patvirtinus biudžetą, pateikia sąmatas finansuojančiai įstaigai;
- sudaro įstaigos biudžeto sąmatas, išlaidų vykdymo apyskaitas ir nustatytais terminais pateikia finansuojančiai įstaigai, atsako už pateiktų duomenų teisingumą ir ūkinių – finansinių operacijų pagrįstumą apskaitos dokumentais;
- kontroliuoja, kad teisingai būtų apskaičiuoti darbo užmokestis ir nedarbingumo pašalpos, suveda kasines išlaidas pagal straipsnius;
- apskaito ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;
- teikia bankui mokėjimo pavedimus ir atsiskaitymus su įvairiomis organizacijomis už atliktus darbus ir suteiktas paslaugas;
- kontroliuoja ir apskaičiuoja inventorizavimo rezultatus;
- vykdo išankstinę finansų kontrolę.
- kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose;

Vyr. buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi ir kitų padalinių darbuotojams.