

Olga Butkevičienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyriausioji buhalterė

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Asmuo, pretenduojantis užimti vyriausiojo buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus::

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimą, buhalterio ar finansininko profesinę kvalifikaciją.
- ne mažesnę kaip 2 metų profesinio darbo patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), taikyti VSAFAS nuostatas apskaitoje;
- žinoti dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;
- mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;
- žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook programomis, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis), finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis bei naudotis dokumentų kopijavimo ir kita orgtechnika.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos biudžeto pajamų ir išlaidų buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- teikia Viešosios bibliotekos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais. Darbuotojų darbo sąlygų, darbo planavimo, skatinimo bei drausminimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo klausimais;
- paskirsto užduotis buhalteriiui, kontroliuoja jų vykdymą, teisės aktų nustatyta tvarka vertina buhalterio tarnybinę veiklą;
- kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą Viešosios bibliotekos finansinei politikai įgyvendinti;
- teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – buhalterinės apskaitos dokumentus ir registrus – Viešosios bibliotekos direktoriui; direktoriui pasirašius – savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
- pildo finansinių ataskaitų rinkinį (toliau – FAR) Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS), teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui,

inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;

- sudaro Viešosios bibliotekos biudžeto pajamų ir išlaidų pagal atskiras pajamų rūšis žiniaraštį, kaupia ir sistemina duomenis;
- vykdo Viešosios bibliotekos išlaidų sąmatos kontrolę, prireikus rengia medžiagą dėl išlaidų sąmatos straipsnių pakeitimo, teikia Viešosios bibliotekos direktoriui informaciją apie veiklos sąnaudų sąmatos vykdymą;
- rengia paraiškas dėl lėšų poreikio ir teikia rajono savivaldybei;
- nustatyta tvarka valstybinei mokesčių inspekcijai teikia mėnesines, metines deklaracijas;
- sudaro mėnesio ataskaitas ir teikia valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (toliau – VSDFV) deklaravimą Zarasų skyriui;
- sudaro ketvirčio, metų apyskaitas ir teikia rajono Savivaldybės finansų skyriui;
- veda griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;
- veda išduotų įgaliojimų apskaitą ir vykdo kontrolę;
- suveda viešosios bibliotekos biudžeto kasines ir faktines išlaidas;
- suveda einamųjų sąskaitų ir atsiskaitymų knygas;
- suveda finansų apyvartos žiniaraštį;
- suveda didžiosios knygos (žurnalo) apyvartą;
- vykdo visų vertybių metinės inventorizacijos kontrolę;
- sudaro materialinės atsakomybės sutartis;
- sudaro išlaidų sąmatas;
- kontroliuoja viešosios bibliotekos buhalterio darbą;
- kontroliuoja darbo laiko žiniaraščių pateikimą;
- dalyvauja Viešosios bibliotekos strateginio plano rengimo, įgyvendinimo bei koregavimo procese;
- padeda rengti Viešosios bibliotekos projektus finansiniais klausimais, kultūros projektų finansines sąmatas;
- kontroliuoja pagal veiklos kompetenciją priskirtų sutarčių vykdymą;
- rengia bylas, reikalingas perduoti saugoti į Viešosios bibliotekos archyvą;
- susipažįsta su įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, moka juos taikyti savo veikloje;
- dalyvauja Viešosios bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
- Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu užtikrina viešųjų pirkimų kontrolę;
- nesant buhalterio dėl ligos, komandiruočės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių, atlieka jo funkcijas;
- Viešosios bibliotekos direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Viešosios bibliotekos organizuojamuose renginiuose;
- vykdo kitus, teisėtus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus, susijusius su pareigybės aprašymu.

2017-02-01