

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
- 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
- 1.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, biudžeto sandarą ir vykdymą, dokumentų valdymą;
- 1.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu, apskaitos ir finansų valdymo (Labbis) bei dokumentų valdymo (DVS), SABIS sistemomis.
- 1.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis apskaitos vyriausiasis specialistas-buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:

- 1.1. pagal išlaidų sąmatos ekonominę klasifikaciją, šaltinius ir kitas dimensijas tvarko bibliotekos ir jos filialų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus ir užbalansinio turto apskaitą buhalterinės apskaitos programoje LABBIS KONTO nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų sudarymo;
- 1.2. vykdant bibliotekos ir jos filialų metinę inventORIZACIJĄ, sutikrina inventORIZACIJOS apyrašuose faktinius duomenis su buhalterinės apskaitos duomenimis, sutikrina, kad būtų visi parašai. Sudaro metinės inventORIZACIJOS aprašų sąrašą. Surašo išvadą pažymoje Dėl atsargų ir ilgalaikio turto nuvertėjimo;
- 1.3. vieną kartą per metus atlieka ūkinio inventoriaus nurašymo suderinimą bibliotekoje ir jos filialuose, nurašo šį turtą apskaitos programoje vadovaudamasis direktoriaus įsakymu ir pateiktu priedu;
- 1.4. vieną kartą per metus organizuoja ir pateikia reikalingus dokumentus savivaldybės ekonomikos skyriui dėl materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto nurašymo, vadovaujantis Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu.
- 1.5. veda pirkimo sąskaitų faktūrų apskaitą pagal valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšas, programas, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius;
- 1.6. išrašo sąskaitas faktūras už bibliotekos ir filialų teikiamas paslaugas pagal vyr. bibliotekininkų pateiktus pinigų pajamų kvitus ir jas pateikia apmokėjimui;
- 1.7. kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 25 dienos patikrina turto pajamavimo, nurašymo, pergrupavimo, vertės pokyčių įrašus ir įsitikinęs, kad visos periodo nematerialiojo ir materialiojo ilgalaikio turto operacijos užregistruotos apskaitos programoje LABBIS KONTO, apskaičiuoja ir užregistruoja nematerialiojo turto amortizacijos bei ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą;
- 1.8. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 25 dienos atspausdina ilgalaikio turto bei atsargų registrus ir teikia juos pasirašymui, sutikrina Ilgalaikio turto, trumpalaikio turto ir atsargų analitinės apskaitos duomenis su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis pagal dimensijas, atsiradus nesutapimams informuoja vyr. buhalterį;

- 1.9. dalyvauja bibliotekos sudarytų komisijų darbe;
- 1.10. pagal sudarytas bibliotekos patalpų nuomos bei kitas sutartis išrašo, pasirašo, registruoja apskaitos programoje LABBIS sąskaitas faktūras už patalpų nuomą (paslaugas ir kt.) ir pateikia nuomininkui (paslaugų gavėjui).
- 1.11. veda pinigų priėmimo kvitų apskaitą vadovaujantis Pinigų priėmimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis bibliotekos direktoriaus įsakymu. Atlieka pinigų priėmimo kvitų inventurizaciją nustatytais periodais;
- 1.12. suveda sąskaitas faktūras į SABIS ir patikrina esamas ar susietos su sutartimi ar yra žodinės.
- 1.13. registruoja viešojo pirkimo sutartis, patalpų panaudos sutartis ir veda jų kontrolę dėl nustatytų terminų bei pirkimo vertės.
- 1.14. teikia metinę viešųjų pirkimų ataskaitą viešųjų pirkimų tarnybai;
- 1.15. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, visus buhalterijoje esančius praėjusių metų apskaitos dokumentus numeruoja, archyvuoja ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą;
- 1.16. esant poreikiui ruošia buhalterinės apskaitos informaciją pagal savo vykdomas funkcijas ir ją suteikia vadovui, vyr. buhalteriiui, auditoriams, Kauno rajono savivaldybės administracijai;
- 1.17. esant poreikiui administruoja paskyras CVP IS, Mano konkursas sistemose: suveda raštu sudarytas sutartis į CVP IS ir žodines sąskaitas faktūras į Mano konkursas sistemą.
- 1.18. nustato savo veiklų metines užduotis, jas vykdo ir derina su Viešosios bibliotekos vyr. buhalteriu ir direktoriumi;
- 1.19. esant reikalui pavaduoja vyr. buhalterį pagal savo kompetenciją jo atostogų arba ligos atveju;
- 1.20. esant reikalui vykdo administracijos bei atskirus tarnybinius vyriausiojo buhalterio pavedimus;
- 1.21. tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.22. dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų.