

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. gegužės
19 d. įsakymu Nr. 2-33

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) apskaitininko pareigybę priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Bibliotekos finansinės apskaitos operacijas, tvarkyti apskaitos dokumentus, užtikrinti apskaitos duomenų tikslumą bei savalaikį jų registravimą.
4. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Bibliotekos vyriausiajam finansininkui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis apskaitininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos, finansų, apskaitos ar vadybos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti darbo patirties finansinės apskaitos srityje – privalumas;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje finansinės apskaitos principus, biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų pagrindus;
 - 5.4. mokėti dirbti finansų valdymo ir apskaitos sistemomis, dokumentų valdymo sistema DBSIS, „Microsoft Office“ programiniu paketu bei kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.6. gebėti sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.7. mokėti taisyklingą lietuvių kalbą;
 - 5.8. gebėti dirbti komandoje, laikytis profesinės etikos principų ir konfidencialumo reikalavimų.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

6. Apskaitininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
 - 6.2. vykdo atsargų ir materialinių vertybių apskaitą;
 - 6.3. registruoja ūkines operacijas pagal pateiktus apskaitos dokumentus;
 - 6.4. tvarko atsiskaitymų su tiekėjais ir kitais debitoriais bei kreditoriais apskaitą;

- 6.5. rengia apskaitos registrus ir kitus apskaitos dokumentus;
- 6.6. dalyvauja inventORIZacijos procese, rengia inventORIZacijos dokumentus;
- 6.7. vykdo kasos operacijų apskaitą pagal kompetenciją;
- 6.8. tvarko avanso apyskaitų apskaitą;
- 6.9. rengia ir sistemina finansinės apskaitos dokumentus;
- 6.10. užtikrina apskaitos dokumentų saugojimą ir archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.11. teikia informaciją vyriausiajam finansininkui pagal kompetenciją;
- 6.12. pagal kompetenciją pavaduoja vyriausiąjį finansininką jo nedarbingumo, atostogų ar komandiruotės metu;
- 6.13. vykdo kitus vyriausiojo finansininko ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Apskaitininkas atsako:
 - 7.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. už apskaitos dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 7.3. už savalaikį apskaitos dokumentų registravimą;
 - 7.4. už dokumentų ir duomenų saugumą bei konfidencialumą;
 - 7.5. už darbo drausmės, profesinės etikos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.6. už Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą, laikymąsi pagal savo kompetenciją.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)