

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 2-17

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – vykdomosios grandies specialistas.
2. Pareigybės lygis – B lygis.
3. Pareigybės paskirtis – buhalterinės apskaitos organizavimui, teisingų ataskaitinių duomenų ir finansinės atskaitomybės pateikimui LR įstatymų nustatyta tvarka.
4. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus (LPK) kodas 2411.
5. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Apskaitininko pareigoms priimamas asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar vidurinis išsilavinimas su profesija.
 - 6.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
 - 6.3. būti susipažinęs su Darbo kodeksu, pagrindiniais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 6.4. mokėti dirbti Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), dokumentų valdymo sistema Integrra, mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;
 - 6.5. Būti susipažinus Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos standartus, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą ir buhalterinę apskaitą;
 - 6.6. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus ir kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius raštus;
 - 6.7. būti susipažinęs su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Apskaitininkas privalo užtikrinti buhalterinių įrašų tikslumą, užtikrinti finansinių ūkinių operacijų teisėtumo, bibliotekos lėšų naudojimo nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę; taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), laiku pateikti vyriausiajam finansininkui duomenis;
 - 7.1. vykdyti materialaus ir nematerialaus turto, atsargų gavimo, išlaidavimo ir nurašymo apskaitą, veda analitinę apskaitą pagal atskirus filialus;
 - 7.2. ruošti reikiamus duomenis įstaigos biudžeto planavimui;
 - 7.3. formuoti buhalterines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą;
 - 7.4. organizuoti kasos darbo funkcijas, laikantis kasos darbo organizavimo taisyklių;

- 7.5. formuoti buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 7.6. rengti metinės turto ir piniginių lėšų inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, apskaitoje užregistruoti inventorizacijos rezultatus;
- 7.7. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 7.8. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos direktoriaus ir vyriausiojo apskaitininko pavedimu.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8. Su pareigybės aprašymu, papildymais ir pakeitimais darbuotojas supažindinamas darbo vietoje tai patvirtinant parašu.
- 9. Pareigybės aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina direktorius.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau:

Apskaitininkas _____
(vardas, pavardė)

Parašas _____

Data _____