

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V1-20

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
 - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Pirmenybė teikiama ekonomikos srities išsilavinimą turintiems asmenims.
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
 - 3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko Viešosios bibliotekos buhalterinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS);
 - 4.2. rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus, suvestinius atskaitomybės duomenų rinkinius ir teikia juos Viešosios bibliotekos direktoriui, valstybės, Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) auditoriams, Savivaldybės Ekonomikos ir biudžeto, Buhalterinės apskaitos skyriams, kitoms už buhalterinę apskaitą atsakingoms institucijoms ir asmenims pagal nustatytas tvarkas ir terminus;
 - 4.3. vykdo einamąją ir išankstinę finansų kontrolę;
 - 4.4. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 4.5. kontroliuoja Viešosios bibliotekos finansinių ir materialinių išteklių ekonomišką naudojimą;
 - 4.6. vykdo darbo užmokesčio apskaičiavimo kontrolę;
 - 4.7. apskaito Viešosios bibliotekos pinigines lėšas, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, atsargas, Viešosios bibliotekos skolas bei skolas Viešajai bibliotekai;
 - 4.8. registruoja buhalterinės apskaitos operacijas;
 - 4.9. tvarko Viešosios bibliotekos uždirbtų pajamų ir padarytų išlaidų apskaitą;

- 4.10. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
- 4.11. užtikrina racionalią ir tikslią turto apskaitą;
- 4.12. užtikrina teisingą inventORIZACIJOS rezultatų (trūkumų ir pertekliaus) įtraukimą į apskaitą;
- 4.13. užtikrina buhalterinių dokumentų apsaugą (iki perdavimo į Viešosios bibliotekos archyvą);
- 4.14. kontroliuoja ar Viešojoje bibliotekoje laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų;
- 4.15. kontroliuoja ar laikomasi Viešosios bibliotekos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventORIZAVIMO tvarkos;
- 4.16. InventORIZACIJOS komisijos narius supažindina su inventORIZACIJOS atlikimo, aprašų įforminimo tvarka;
- 4.17. vykdančią veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
- 4.18. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)