

PATVIRTINTA  
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos  
pirmininko 2016 m. vasario 26 d.  
įsakymu Nr. P- 18

## **LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas - vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyr. buhalterio tarnybinio atlyginimo koeficientų intervalas nustatomas Komisijos pirmininko įsakymu. Konkretus mokėtinas tarnybinis atlyginimas nustatomas su vyr. buhalteriu sudaromoje darbo sutartyje.
3. Vyr. buhalterio pareigybė reikalinga pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti Komisijos lėšų ir valdomo turto buhalterinės apskaitos tvarkymą laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatyta tvarka; vykdyti Komisijos finansų kontrolę.

### **II. VEIKLOS SRITYS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – buhalterinės apskaitos.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro ir magistro) arba jam prilygintą (vienpakopį) socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį tvarkant biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą;
  - 5.4. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
  - 5.5. mokėti dirbti Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos (VBAMS) NAVISION Financials, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS), buhalterinės apskaitos („Apskaita“) programa, reikalingomis užtikrinti buhalterinę apskaitą, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.6. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, biudžeto sandaros, valstybės izdo įstatymus, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinę buhalterinę apskaitą. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Komisijos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų bei Komisijos veiklą;
  - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą; valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

#### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus darbą, siekdamas užtikrinti skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

6.2. duoda skyriaus darbuotojams pavedimus darbo klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;

6.3. vizuoja dokumentus Komisijos administracijos darbo reglamento nustatyta tvarka;

6.4. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

6.5. rengia detalias metines planuojamų Komisijos pajamų ir išlaidų sąmatų projektus, teikia juos Komisijos pirmininkui;

6.6. organizuoja ir tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, siekiant, kad būtų:

6.6.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų judėjimu;

6.6.2. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo fondą, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.6.3. buhalterinės apskaitos formos būtų pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos Lietuvos Respublikos Finansų ministerijai;

6.7. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Komisijos pirmininkui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

6.8. teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir nustatytas apskaitos politikos nuostatas; taip pat kitais su funkcijų vykdymu susijusiais klausimais;

6.9. vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę, pasirašo ūkinių operacijų dokumentus;

6.10. rengia Komisijos finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas ir teikia jas suinteresuotoms institucijoms nustatyta tvarka ir terminais;

6.11. Kontroliuoja, kad būtų:

6.11.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, griežtai laikomasi finansinės drausmės;

6.11.2. laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, ilgalaikio bei trumpalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

6.11.3. padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

6.11.4. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai ir kiti nuostoliai;

6.12. dalyvauja rengiant Komisijos strateginį veiklos planą, tam, kad būtų efektyviai panaudoti turimi ir planuojami gauti finansiniai ir materialiniai ištekliai, numatytiems Komisijos strateginiams tikslams pasiekti;

6.13. vykdo Komisijos veiklai finansuoti ūkio subjektų mokamų įmokų mokėjimo apskaitą ir atlieka įmokų kontrolę pagal pateiktas ataskaitų apie radijo ir (ar) televizijos programų transliuotojų, retransliuotojų, asmenų, teikiančių Lietuvos Respublikos vartotojams televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugas, užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikėjų (toliau – ūkio subjektai) bendrąsias

pajamas, gautas iš komercinių audiovizualinių pranešimų, reklamos, abonentinio mokesčio ir kitos veiklos, susijusios su radijo ir (ar) televizijos programų transliavimu, retransliavimu, televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete ir (ar) užsakomosiomis visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugomis, (toliau – Ataskaita apie finansinius rezultatus);

6.14. suveda ir nuolat atnaušina duomenis apie ūkio subjektų Komisijai mokamų įmokų sumokėjimą arba esamus įsiskolinimus Komisijos Duomenų valdymo sistemoje (DVS) atitinkamo ūkio subjekto kortelėje;

6.15. imasi priemonių, kad ūkio subjektai vykdytų laiku nustatytas pareigas dėl įmokų mokėjimo ir Ataskaitų apie finansinius rezultatus teikimo, taip pat teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui ir (ar) Komisijos administracijos direktoriui dėl poveikio priemonių taikymo ar nesumokėtų įmokų išieškojimo per teismą;

6.16. veda Komisijos administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitą, užpildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.17. apskaičiuoja Komisijos narių ir administracijos darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, tvarko atlyginimų registrus, pateikia darbuotojams priskaitymo – atskaitymo lapelius, pažymas apie darbo užmokestį;

6.18. apskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokestį, sudaro ir nustatytu laiku pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaracijas apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išlaikytą ir sumokėtą pajamų mokestį, siekiant užtikrinti teisingą duomenų pateikimą apie apmokestinamąsias pajamas;

6.19. apskaičiuoja socialinio draudimo mokesčius bei nedarbingumo pašalpas, laiku perveda lėšas socialiniam draudimui, veda priskaitymų socialiniam draudimui apskaitą, nustatytu laiku sudaro ir pateikia SODRAI ataskaitas, siekiant užtikrinti teisingą duomenų pateikimą apie socialinio draudimo priskaitymus ir įmokas;

6.20. saugo Komisijos antspaudą;

6.21. atlieka bankines operacijas per Komisijos sąskaitas banke;

6.22. inicijuoja ir rengia taisyklių, tvarkų ir kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.23. atstovauja Komisijai ar skyriui Komisijos ir kitų institucijų ar įstaigų organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose;

6.24. užtikrina skyriaus dokumentų bylų tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka, koordinuoja sudarytų pagal Komisijos dokumentacijos planus skyriaus bylų perdavimą saugoti į Komisijos archyvą;

6.25. koordinuoja asmenų prašymų, skundų ir pranešimų, priskirtų Komisijos kompetencijai, nagrinėjimą, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

6.26. pagal skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus Komisijos administracijos direktoriui dėl klausimų įtraukimo į planuojamų Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkės projektą; pateikia Komisijos administracijos direktoriui su siūlomu klausimu susijusią medžiagą (informaciją) bei atitinkamų dokumentų (sprendimų, raštų ir kt.) projektus;

6.27. atstovauja skyriui ir atsiskaito už skyriaus darbą Komisijos pirmininkui ir Komisijos administracijos direktoriui;

6.28. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

7. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui ir Komisijos administracijos direktoriui.

\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos: \_\_\_\_\_

Parašas: \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_