

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu  
Nr. I-353

## APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti rajono Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad buhalterinės apskaitos bei finansinės atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikiami laiku.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą buhalterijos, finansų ar ekonomikos srityje; (*Pakeista 2024-10-18 direktoriaus įsakymu Nr. I-447*)
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, darbo santykius, išmanyti biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), mokėti jų nuostatas taikyti buhalterinėje apskaitoje, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
  - 5.3. mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis, taikyti VSAFAS nuostatas buhalterinėje apskaitoje.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko valstybės deleguotų (perduotų savivaldybėms) funkcijų lėšų apskaitą pagal patvirtintas programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;
  - 6.2. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvuvi;
  - 6.3. tvarko rajono Savivaldybės administracijos vykdomų projektų apskaitą;
  - 6.4. apskaito ūkinį inventorių ir atsargas balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose (kompiuterinėje apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“);
  - 6.5. tvarko rajono Savivaldybės administracijos seniūnijų Veiklos programų buhalterinę apskaitą, rengia finansinių ataskaitų (tarpinių, metinių) rinkinius;
    - 6.5.1. atlieka prie vykdomų biudžeto programų išlaidų sąmatoms reikalingus paskaičiavimus;

6.5.2. tvarko kasinių biudžeto išlaidų lėšų apskaitą pagal atitinkamas valstybės funkcijas, vykdomas programas ir pagal programų išlaidų sąmatose numatytus ekonominės klasifikacijos straipsnius;

6.5.3. atlieka rajono Savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų programų sąmatų pakeitimus pagal gautas rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriaus pažymas-pranešimus;

6.5.4. teikia paraiškas pagal patvirtintas išlaidų programų sąmatas, valstybės funkcijas bei ekonominės klasifikacijos straipsnius rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

6.5.5. perkelia rajono Savivaldybės administracijos kasinių išlaidų duomenis į „Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apyskaitą“ (Forma Nr.2), pagal poreikį rengia kitas ataskaitas;

6.5.6. tvarko Užimtumo didinimo bei Vietos bendruomenių rėmimo programų buhalterinę apskaitą;

6.6. rengia mokėjimų pavedimus, tikrina, ar dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti;

6.7. padeda kontroliuoti ar pagal patvirtintą rajono Savivaldybės biudžetą teisingai ir pagal paskirtį naudojamos rajono Savivaldybės administracijai skirtos rajono Savivaldybės biudžeto ir kitos lėšos;

6.8. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.9. rengia atsakymus į prašymus, raštus;

6.10. teikia finansinių ataskaitų duomenis į VSAKIS;

6.11. apskaito ūkinį inventorių ir atsargas balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose (kompiuterinėje apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“);

6.12. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

6.13. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais, Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus buhalterį jo nesant dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---