

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2025 m. birželio 30 d. įsakymu  
Nr. I-310

## CENTRALIZUOTOS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos 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 turto, valdomo patikėjimo teise ir rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto (toliau – ilgalaikis turtas), nebaigtos statybos apskaitą kompiuterinėje apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“, taip pat gauto ar perduoto pagal panaudos, pasaugos sutartis ir kt. turto apskaitą. Užtikrinti, kad ataskaitiniai 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: *(pakeista 2026-01-07 įsakymu Nr. I-2)*
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir turėti darbo patirties buhalterinės apskaitos arba viešojo administravimo srityje;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius aktus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), būti susipažinusi su kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, mokėti taikyti VSAFAS nuostatas buhalterinėje apskaitoje, teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
  - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis bei finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. padeda užtikrinti ilgalaikio turto apskaitos operacijų teisėtumą bei informimą pagal teisės aktų reikalavimus;
  - 6.2. tvarko rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto apskaitą bei perduotą rajono Savivaldybės ir valstybės turtą, valdomą rajono Savivaldybės administracijos patikėjimo teise;

6.3. rengia metinę rajono Savivaldybės administracijos valdomo ir apskaitomo turto ataskaitą ir teisės aktų nustatyta tvarka ją teikia rajono Savivaldybės administracijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui;

6.4. rengia ketvirtines bei metines investicijų ataskaitas, teisės aktų nustatyta tvarka jas teikia rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

6.5. padeda vykdyti einamąją finansų kontrolę;

6.6. padeda užtikrinti buhalterinių įrašų teisingumą;

6.7. atitinkamuose apskaitos registruose tvarko ilgalaikio turto apskaitą (sudarant ketvirtinius apyvartos žiniaraščius, pagal materialiai atsakingus asmenis, inventorinėse kortelėse – sudarant inventorinių kortelių registrą pagal kiekvieną sąskaitą atskirai), pažymi turto įsigijimo būdus, finansavimo šaltinius, programas, išlaidų ekonominės bei funkcinės klasifikacijos kodus bei kitus reikiamus duomenis;

6.8. kaupia duomenis apie ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą nuo jo įsigijimo pradžios;

6.9. tvarko turto apskaitą pagal panaudos, nuomos, pasaugos sutartis (atitinkamoje sąskaitoje pagal turto davėją ir jo pateiktus duomenis);

6.10. skaičiuoja (nustatytais terminais) ilgalaikio turto nusidėvėjimą ir sudaro ilgalaikio turto nusidėvėjimo žiniaraščius;

6.11. tvarko rajono Savivaldybės administracijos pagal panaudos sutartis atiduotą turtą;

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

6.1. teikia finansinių ataskaitų duomenis apie turtą į VSAKIS;

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

6.3. padeda rengti rajono Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, rengia į juos atsakymus;

6.4. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo ir rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, siekiant rajono Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo, Skyriaus vedėjo pavedimu pavadoja kitą Skyriaus buhalterį jo nesant dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.

#### **IV SKYRUS ATSAKOMYBĖ**

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

---