

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. I-317
(Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. liepos 18 d. įsakymo Nr. I-339 redakcija)

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 – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti **Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos** (toliau – Įstaiga) buhalterinę apskaitą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta 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 aukštąjį išsilavinimą vadybos ir verslo administravimo, buhalterijos, finansų ar ekonomikos srityje;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti taikyti VSAFAS nuostatas buhalterinėje apskaitoje;
 - 5.3. mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo Įstaigos biudžeto pajamų ir išlaidų buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę; teikia pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 6.2. teikia Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
 - 6.3. parengia Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotuosius ataskaitų rinkinius, sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais bei jas pasirašo;

6.4. Atlieka Įstaigos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

6.5. sudaro Įstaigos biudžeto pajamų ir išlaidų pagal atskiras pajamų rūšis žiniaraštį, kaupia ir sistemina duomenis;

6.6. rengia paraiškas dėl lėšų poreikio ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. rengia Įstaigos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

6.8. sudaro ketvirčio, metų apyskaitas ir teikia rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

6.9. suveda Įstaigos biudžeto kasines ir faktines išlaidas, einamųjų sąskaitų ir atsiskaitymų knygas, finansų apyvartos žiniaraštį, didžiosios knygos (žurnalo) apyvartą;

6.10. vykdo visų Įstaigos vertybių metinės inventorizacijos kontrolę;

6.11. sudaro išlaidų sąmatas;

6.12. informuoja Įstaigos vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus Įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

6.13. teikia Įstaigos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Įstaigos nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.14. teikia Įstaigai jos prašymu jos apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

6.15. informuoja Įstaigą apie jos pateiktus apskaitos dokumentus, neatitinkančius jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, taip pat apie Įstaigos nurodymų nevykdymo priežastis;

6.16. vykdo vidaus kontrolę pagal rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

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

6.18. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais, pavaduoja kitą Įstaigos buhalterį ir buhalterį tvarkantį Zarasų krašto muziejaus apskaitą jo nesant dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas, kiek tai susiję su Įstaigos apskaitos organizavimu, atsakingas už:

7.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

7.2. teisingą Įstaigos mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.3. tinkamą Įstaigos apskaitos tvarkymo kontrolę;

7.4. Įstaigos lėšų teisingą ir savalaikį išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

7.5. turto ir įsipareigojimų verčių pagal VSAFAS pagal Įstaigos paskirtų atsakingų asmenų pateiktą informaciją apskaičiavimą.

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