

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 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 pareigybę priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti **Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos** (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo užmokestį, turto apskaitą, vykdyti veiklas, susijusias su Įstaigos ūkinių operacijų registravimu ir Įstaigos turto apskaita, rengti Įstaigos finansines, mokestines ir statistines ataskaitas.
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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, buhalterio ar finansininko profesinę kvalifikaciją;
 - 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:
 - 5.1. 6.1. tvarko Viešosios Bibliotekos veiklos pajamų ir veiklos sąnaudų apskaitą, ilgalaiki materialiojo ir nematerialiojo turto, smulkaus mažaverčio inventoriaus ir medžiagų, atsargų ir atsiskaitymų su tiekėjais (pagal patvirtintą sąskaitų planą), atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;
 - 5.2. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
 - 5.3. registruoja ūkines operacijas, susijusias su Bibliotekos veiklos pajamomis ir apskaitos registruose; vyriausiajam finansininkui pavedus, dalyvauja rengiant Bibliotekos veiklos finansinę ataskaitą, rengia darbo užmokesčio pažymą, ataskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI;

5.4. išrašo apskaitos dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, įgaliojimus Bibliotekos darbuotojams;

5.5. priima darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir sutikrina jų teisingumą su įsakymais;

5.6. priskaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį ir kitas išmokas, pildo apskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščius, apskaičiuoja mokėjimus į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbuotojų komandiruočių išlaidų kompensacijas „Biudžetas VS“ sistemoje;

5.7. teikia informaciją Bibliotekos atsakingiems darbuotojams, reikalingą viešųjų pirkimų ataskaitoms parengti, vyriausiajam finansininkui – informaciją apie atliekamus darbus;

5.8. laikantis kasos darbo taisyklių, atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus:

5.8.1. kontroliuoja kasos aparato skaitiklių rodmenis ir pildo kasos operacijų žurnalą;

5.8.2. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams, rengia kasos ataskaitą bei užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;

5.8.3. įneša pinigines lėšas į Viešosios bibliotekos sąskaitas bankuose;

5.9. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Viešosios bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją, nustatyta tvarka juos perduoda Viešosios bibliotekos archyvui;

5.10. kompiuterizuotai veda ilgalaikio turto apskaitą:

5.10.1. apskaito ilgalaikio turto nusidėvėjimą kas mėnesį;

5.10.2. pasibaigus ketvirčiui, suveda ilgalaikio turto apyvartos žiniaraštį;

5.10.3. suveda trumpalaikio turto apyvartos žiniaraštį;

5.10.4. suveda medžiagų apyvartos žiniaraščius;

5.10.5. veda ilgalaikio turto kortelių apskaitą;

5.10.6. sudaro memorialinius orderius Nr. 10 ir 13 iki kiekvieno mėnesio 5 dienos

5.11. susiuvia mėnesio buhalterinius dokumentus;

5.12. išrašo kelialapius vairuotojui ir padaro mėnesio degalų suvestinę;

5.13. dalyvauja metinėje ir neeilinėse inventorizacijose;

5.14. prieš nutraukdamas darbo teisnius santykius, perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktas įforminamas perdavimo aktu;

5.15. teikia Viešosios bibliotekos direktoriui pasiūlymus darbo gerinimo klausimais;

5.16. dalyvauja įvairių komisijų darbe;

5.17. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu dalyvauja viešojo pirkimo komisijos veikloje;

5.18. nesant vyriausiojo buhalterio dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių, atlieka jo funkcijas.

5.19. Viešosios bibliotekos direktoriui pavedus žodžiu ar raštu, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Viešosios bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

5.20. vykdo kitus, teisėtus Viešosios bibliotekos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašymu.

dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

6.2. 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.
