PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. I-454
2 priedas

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 – tinkamas **Zarasų „Ąžuolo“ gimnazijos** (toliau – Įstaiga) turto ir atsargų apskaitai tvarkyti, taupaus materialinių išteklių naudojimo užtikrinimas, finansinių-ūkinių operacijų teisingumo užtikrinimas, darbuotojų darbo užmokesčio apskaitai vykdyti.

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, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį apskaitos, 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. apskaičiuoja Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, ligos išmokas už darbdavio mokamas dienas, kompensacijas už nepanaudotas kasmetines atostogas, kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;

6.2. rengia darbo užmokesčio mokėjimo žiniaraščius;

6.3. tvarko darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos duomenis programoje Biudžetas VS;

6.4. tikrina pateiktų dokumentų, susijusių su darbo užmokesčio apskaičiavimu, teisingumą;

6.5. rengia pažymas darbuotojams apie darbo užmokestį ir kitas išmokas;

6.6. pagal kompetenciją teikia informaciją Įstaigos administracijai, auditoriams, kontroliuojančioms institucijoms;

6.7. dalyvauja rengiant finansines, biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas;

6.8. užtikrina darbo užmokesčio apskaitos dokumentų saugojimą ir archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.9. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto bei atsargų apskaitą balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose, vykdo nurašymą;

6.10. atlieka einamąją finansų kontrolę;

6.11. sudaro inventorizacijos apyrašus, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai būtų tinkamai įforminami, o trūkumai ir perteklius – laiku įtraukiami į apskaitą;

6.12. Išrašo sąskaitas faktūras debitoriams;

6.13. vykdo surenkamųjų pajamų apskaitą;

6.14. teikia pirminius apskaitos dokumentus į kompiuterinės apskaitos sistemą „Biudžetas VS“;

6.15. sudaro ir pasirašo atitinkamus apskaitos registrus;

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

6.17. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais, pavaduoja kitą Įstaigos apskaitą tvarkantį buhalterį jo nesant dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių, taip pat esant laisvai buhalterio pareigybei.

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 ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

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

7.4. 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.

_____