PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. spalio 16 d.
įsakymu Nr. I-433
(Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. spalio 21 d.
įsakymo Nr. I-440 redakcija)
3 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 – **Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos** (toliau – Įstaiga) 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 ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje arba ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą 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. 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;

6.2. rengia ir teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

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

6.10. 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, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

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

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

_____