PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. spalio 19 d.
įsakymu Nr. I-436

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 „Lakštingalos“ mokyklos** (toliau – Įstaiga) apskaitai vykdyti, užtikrinti finansinių ir mokestinių duomenų teisingumą, savalaikį atsiskaitymą su biudžetu ir tiekėjais, racionalų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą bei tinkamą apskaitos dokumentų tvarkymą.

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. tvarko Įstaigos finansinę apskaitą pagal teisės aktų reiklavimus;

6.2. tikrina buhalterinių įrašų teisingumą ir pagrįstumą;

6.3. registruoja gautas sąskaitas ir kitus apskaitos dokumentus apskaitos registruose;

6.4. atlieka mokėjimų tikrinimą, rengia suvestines;

6.5. rengia ataskaitas apie Įstaigos pajamas, išlaidas, įsipareigojimus ir kitus finansinius rodiklius, užtikrina, kad finansinė ir mokestinė atskaitomybė būtų parengta tiksliai ir laiku;

6.6. tvarko saugotinus (laikino saugojimo) Įstaigos apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas ir, pasibaigus ataskaitiniams metams, iki nustatyto termino perduoda saugoti Įstaigai;

6.7. užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

6.7.1.visos finansinės ūkinės operacijos būtų registruojamos teisingai ir laiku;

6.7.2. teisingai tvarkoma Įstaigos pajamų, išlaidų ir gautinų sumų vidinė apskaita;

6.7.3. mokesčiai ir įmokos būtų apskaičiuoti ir pervesti laiku;

6.7.4. užtikrinama tiksli ir racionali Įstaigos turto apskaita;

6.7.5. inventorizacijos rezultatai būtų tinkamai įforminami, o trūkumai ir perteklius – laiku įtraukiami į apskaitą;

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

6.9. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais, pavaduoja kitą Įstaigos 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.

_____