PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. I-442

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 – organizuoti **Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos** (toliau – Įstaiga) finansinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku ir vadovaujantis galiojančių teisės aktų reikalavimais.

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 buhalterijos, finansų ar ekonomikos srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos 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. susijusias su Įstaigos apskaitos organizavimu:

6.1.1. parengia Įstaigos sąskaitų plano projektą, apskaitos registrų formas, nustatydamas jų turinį ir skaičių;

6.1.2. rengia ir teikia centralizuotos apskaitos įstaigos asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Įstaigos apskaitos dokumentus, sąrašą;

6.1.3. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Įstaigos apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, užsakovo pasiūlymus;

6.2. organizuoja finansinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

6.2.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

6.2.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

6.2.3. tinkamai tvarkoma Įstaigos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

6.2.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.2.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

6.3. susijusias su Įstaigos apskaitos tvarkymu:

6.3.1. priima Įstaigos pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai registruoti apskaitoje;

6.3.2. tikrina, ar pateikti visi užsakovo ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

6.3.3. vykdo Įstaigos banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

6.3.4. rengia Įstaigos skolų senaties žiniaraščius ir teikia pasiūlymus Įstaigai dėl skolų nuvertinimo;

6.3.5. atlieka Skyriaus vedėjo pavestas kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos apskaitos tvarkymu;

6.4. susijusias su užsakovo ataskaitų parengimu:

6.4.1. teikia Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

6.4.2. parengia Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotuosius ataskaitų rinkinius, sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

6.4.3. 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. susijusias su inventorizacija:

6.5.1. atlieka užsakovo gautinų sumų, mokėtinų sumų ir finansavimo sumų suderinimą. Finansavimo sumos (gautos, perduotos, grąžintos), išskyrus gautas iš ne viešojo sektoriaus subjekto sumas, laikomos inventorizuotomis, kai jos suderinamos VSAKIS. Finansavimo sumas suderinus VSAKIS, inventorizaciją įforminantis dokumentas nerengiamas;

6.5.2. rengia turto ir įsipareigojimų sąrašus, kuriuose pateikiama apskaitos registrų informacija, Įstaigos nurodytu detalumu tiek, kiek leidžia apskaitos IS bei atlieka turto ir įsipareigojimų bei finansavimo sumų inventorizaciją;

6.5.3. teikia informaciją apie nesuderintas turto ir įsipareigojimų bei finansavimo sumas Įstaigai, nurodydamas nesuderinimo priežastis ir, jei reikia, prašo pateikti suderinimui trūkstamą apskaitos informaciją;

6.5.4. pagal Įstaigos vadovo sprendimą registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

6.6. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas Įstaigos sąmatas savivaldybės iždui;

6.7. susijusias su Įstaigos informacijos teikimu Įstaigai ir (arba) kitoms institucijoms:

6.7.1. pasirašo 6.4.2 papunktyje nurodytas ataskaitas ir per sutartyje nurodytą terminą teikia jas Įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti;

6.7.2. teikia Įstaigos vadovui pasirašyti ir (arba) tvirtinti mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

6.7.3. teikia Įstaigai per sutartyje nurodytą terminą reikiamus sąrašus ir informaciją;

6.7.4. 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.);

6.7.5. 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;

6.7.6. 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;

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

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

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

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. 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.

_____