

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2017 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. DV-347  
4 priedas  
(keista 2022 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. DV-69)

## **APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO APSKAITININKO (4311 08) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalteris apskaitininkas (4311 08) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, vietos savivaldą, Savivaldybės biudžeto vykdymą, darbo santykius;
  - 3.3. išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. apskaito Savivaldybės administracijos gaunamas savivaldybės biudžeto ir kitas lėšas;
  - 4.2. vykdydamas 4.1 punkte nurodytų lėšų buhalterinę apskaitą:
    - 4.2.1. tvarko Savivaldybės administracijos, Savivaldybės kontrolieriaus ir kitų lėšų buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, vykdo kontrolę;
    - 4.2.2. rengia programų sąmatų projektus, programų sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą FINNET;
    - 4.2.3. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;
    - 4.2.4. užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitose pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
    - 4.2.5. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, siekdamas racialesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;
    - 4.2.5. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje prieš tai įvertinus, ar įsigytos prekės ir suteiktos paslaugos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, tvarko atsiskaitymų apskaitą;
    - 4.2.6. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;

- 4.2.7. rengia mokėjimo pavedimus, kasines išlaidas paskirsto pagal programas, priemones funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;
- 4.2.8. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje;
- 4.2.9. rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis, gautas finansavimo sumas registruoja apskaitoje;
- 4.2.10. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą, rengia tarpusavio suderinimo aktus;
- 4.2.11. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;
- 4.2.12. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms, išlaidoms bei likučiams;
- 4.2.13. rengia ir teikia informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) tarpusavio operacijų derinimui;
- 4.2.14. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja, ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar tam pakanka lėšų.
- 4.2.15. tvarko ilgalaikio turto, trumpalaikio turto ir atsargų buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS, suveda į informacinę apskaitos sistemą visas turto apskaitos ūkines operacijas;
- 4.2.16. atlieka padalinių (kartu su komunaliniu ūkiu) sunaudotų atsargų (kanceliarijos reikmenų, ūkinių prekių ir kt.) paskirstymą pagal finansavimo šaltinius ir funkcinę klasifikaciją bei surašo buhalterines pažymas, vykdo ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto gavimo ir panaudojimo apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą;
- 4.2.17. dalyvauja inventorizuojant turtą, pagal nustatytus terminus rengia Savivaldybės (nuosavybės arba patikėjimo teise įgyto, nuomojamo, saugomo) ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, medžiagų, kuro, kitų atsargų inventorizacijos aprašus, sutikrinamuosius žiniaraščius;
- 4.2.18. sudaro ilgalaikio, trumpalaikio turto ir materialinių atsargų judėjimo apskaitas ir kitas ataskaitas;
- 4.2.19. ruošia ketvirtines ir metines Savivaldybės ir Valstybės turto ataskaitas Savivaldybės tarybai;
- 4.2.20. reikalauja iš Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių laiku pateikti ataskaitinius duomenis ir apskaitos dokumentus;
- 4.2.21. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją dalyvauja sudarytų komisijų darbe ir teikia pasiūlymus;
- 4.2.22. rengia pripažinto arba netinkamo naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktus;
- 4.2.23. suveda Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
- 4.2.24. rengia pažymas dėl finansavimo sumų bei kitas lėšų panaudojimo ataskaitas ir nustatytais terminais pateikia jas finansuojančioms institucijoms.
- 4.2.25. tvarko priemonės „Stiprinti bendruomeninę veiklą savivaldybėse“ valstybės biudžeto lėšų apskaitą ir atsiskaito Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie SADM;
- 4.2.26. tvarko valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, apskaitą.
- 4.2.27. suarchyvuoja ir pateikia Bendrojo skyriaus atsakingiems asmenims parengtas ketvirtines ir metines Savivaldybės administracijos biudžeto vykdymo ataskaitas dėl jų viešinimo Savivaldybės interneto svetainėje;
- 4.3. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;
- 4.4. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;
- 4.5. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus nuostatuose ir Skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

## IV SKYRIUS

## DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)