

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2017 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. DV-347  
9 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. tvarko ir užtikrina Savivaldybės administracijos bei Kontrolės ir audito tarnybos darbo užmokesčio apskaitą;
  - 4.2. vykdydamas 4.1 punkte nurodytos srities buhalterinę apskaitą:
    - 4.2.1. vadovaudamasis Buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, tvarko buhalterinę apskaitą, naudojantis buhalterinės apskaitos programomis FINAS, FINALGA;
    - 4.2.2. vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais ir reglamentuojančiais teisės aktais skaičiuoja darbo užmokestį, nepanaudotų atostogų rezervą;
    - 4.2.3. skaičiuoja gyventojų pajamų mokestį, socialinio draudimo įmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius dokumentus ir kitus išskaitymus pagal darbuotojų pavedimus;
    - 4.2.4. kaupia, sistemina, analizuoja darbo užmokesčio duomenis ir rengia įvairias darbo užmokesčio ataskaitas;

4.2.5. užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitose pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

4.2.6. skaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį asmenims, dirbantiems Savivaldybės administracijoje pagal viešųjų darbų programą;

4.2.7. skaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį Savivaldybės tarybos nariams;

4.2.8. priima, sutikrina, apmoka tarybos narių pateiktus dokumentus išmokoms apskaityti;

4.2.9. priima, sutikrina, apmoka seniūnaičių pateiktus dokumentus išmokoms apskaityti;

4.2.10. pasibaigus ketvirčiui iki mėnesio 10 d. pateikia duomenis apie jam priskirtos srities įsiskolinimus ketvirčio paskutinei dienai Skyriaus buhalteriu-apskaitininkui, sudarančiam bendrą ataskaitą apie Savivaldybės administracijos įsiskolinimų būklę;

4.2.11. rengia jam priskirtos srities mokėjimo pervedimus bankui;

4.2.12. atlieka priskaičiuoto darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų paskirstymą pagal finansavimo šaltinius, programas, priemones, ekonominę ir funkcinę klasifikaciją;

4.2.13. sudaro ir teikia Finansų skyriui lėšų gavimo paraiškas, susijusias su darbo užmokesčio darbuotojams išmokėjimu, gautas finansavimo sumas registruoja apskaitoje;

4.2.14. kontroliuoja darbo užmokesčio biudžeto sąmatų vykdymą ir apie nukrypimus nuo sąmatų informuoja Skyriaus vedėją;

4.2.15. darbuotojų prašymu išduoda pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, išskaičiuotus mokesčius;

4.2.16. tvarko darbuotojų darbo užmokesčio korteles ir formuoja ilgo saugojimo bylas archyvui;

4.2.17. tvarko darbuotojų darbo užmokesčio korteles ir formuoja sutvarkytas laikino saugojimo bylas pagal Dokumentacijos planą;

4.2.18. Juridiniams ir personalo skyriui pateikus sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičių, nustatytais terminais inventorizuoja mokėtinas sumas už nepanaudotas kasmetines atostogas, sudaro inventorizacijos aprašą-sutikrinimo žiniaraštį;

4.2.19. teikia informaciją apie savivaldybės darbuotojų ketvirčio, metų darbo užmokestį interneto svetainės atnaujinimui;

4.2.20. rengia ir teikia informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) tarpusavio operacijų derinimui;

4.2.21. skaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį komisijų nariams;

4.2.22. skaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos siųstiems asmenims, dirbantiems seniūnijose pagal subsidijuotą darbo vietą, ir kas mėnesį nustatytais terminais teikia ataskaitas finansuojančiai institucijai;

4.2.23. sujungia Savivaldybės administracijos ir seniūnijų pateiktas metines gyventojams išmokėtų įmokų, priskiriamų A ir B klasės pajamoms, deklaracijas ir pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;

4.2.24. vadovaudamasis reglamentuojančiais teisės aktais, skaičiuoja su darbo užmokesčiu susijusius atidėjinius;

4. 3. Sistemina, analizuoja, sudaro ir teikia:

4.3.1. Valstybinei mokesčių inspekcijai įvairias deklaracijas, susijusias su darbo užmokesčiu, gyventojų pajamų mokesčiu;

4.3.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo laikotarpius bei draudžiamąsias pajamas ir valstybinio socialinio draudimo įmokas bei duomenis apie darbuotojų atleidimą;

4.3.3. Statistikos departamentui įvairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu.

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 vykdančio 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)