

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2017 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. DV-347  
7 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 seniūnijų darbo užmokesčio apskaitą;
  - 4.2. vykdydamas 4.1 punkte nurodytos srities buhalterinę apskaitą:
    - 4.2.1. vadovaujantis 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 užmokesčių, nepanaudotų atostogų rezervą;
    - 4.2.3. skaičiuoja gyventojų pajamų mokesčių, 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 užmokesčių asmenims, dirbantiems seniūnijose pagal viešųjų darbų programą;

- 4.2.7. apmoka dienpinigius pagal pateiktus teisės aktus;
- 4.2.8. atlieka priskaičiuoto darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų paskirstymą pagal finansavimo šaltinius, programas, priemones, ekonominę ir funkcinę klasifikaciją;
- 4.2.9. sudaro ir teikia Finansų skyriui lėšų gavimo paraiškas, susijusias su darbo užmokesčio darbuotojams išmokėjimu, gautas finansavimo sumas registruoja apskaitoje;
- 4.2.10. kontroliuoja darbo užmokesčio biudžeto sąmatų vykdymą;
- 4.2.11. darbuotojų prašymu išduoda pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokesčių, išskaičiuotus mokesčius;
- 4.2.12. tvarko darbuotojų darbo užmokesčio korteles ir formuoja ilgo saugojimo bylas archyvui;
- 4.2.13. tvarko darbuotojų darbo užmokesčio korteles ir formuoja sutvarkytas laikino saugojimo bylas pagal Dokumentacijos planą;
- 4.2.14. seniūnijų atsakingiems darbuotojams bei Juridiniam ir personalo skyriui pateikus sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičių, nustatytais terminais inventorizuoja mokėtinas sumas už nepanaudotas kasmetines atostogas, sudaro inventorizacijos aprašą-sutikrinimo žiniaraštį;
- 4.2.15. teikia informaciją apie seniūnijos darbuotojų ketvirčio, metų darbo užmokesčių Savivaldybės administracijos internetinės svetainės atnaujinimui;
- 4.2.16. rengia ir teikia informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) tarpusavio operacijų derinimui;
- 4.2.17. sistemina, analizuoja, sudaro ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo laikotarpius bei draudžiamąsias pajamas ir valstybinio socialinio draudimo įmokas;
- 4.2.18. rengia Valstybinei mokesčių inspekcijai įvairias deklaracijas, susijusias su darbo užmokesčiu, gyventojų pajamų mokesčiu ir Statistikos departamentui įvairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu;
- 4.2.19. sudaro darbo užmokesčio, socialinio draudimo išmokų sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją ir pateikia Finansų skyriui;
- 4.2.20. skaičiuoja ir išmoka darbo užmokesčių Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos siūstiems asmenims, dirbantiems seniūnijose pagal subsidijuotą darbo vietą, ir kas mėnesį nustatytais terminais teikia ataskaitas finansuojančiai institucijai.
- 4.2.21. renka, analizuoja duomenis, jais vadovaujantis skaičiuoja seniūnijų socialinio darbo organizatorių darbo užmokesčių, finansuojamą iš Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, parengia paraiškas finansavimo sumoms gauti;
- 4.2.22. vadovaudamasis reglamentuojančiais teisės aktais, skaičiuoja su darbo užmokesčiu susijusius atidėjinius;
- 4.3. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;
- 4.4. 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)