PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. DV-374

APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalteris apskaitininkas (4311) (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 ekonomikos, finansų arba apskaitos studijų krypties išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį ekonomikos, finansų arba apskaitos studijų krypties išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, vietos savivaldą, savivaldybės biudžeto vykdymą, darbo santykius;
3.4. 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 Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinių teritorinių padalinių: Daujėnų, Namišių, Pasvalio apylinkių ir Pumpėnų seniūnijų (toliau – Seniūnijos) darbo užmokesčio apskaitą, Pasvalio miesto seniūnijos naudojamo ilgalaikio, biologinio ir trumpalaikio turto apskaitą, vykdo finansų einamąją kontrolę;
4.2. vykdydamas 4.1 papunktyje nurodytos srities apskaitą:
4.2.1. tvarko buhalterinę apskaitą, veda duomenis naudodamasis buhalterinės apskaitos programomis FINAS, FINALGA;
4.2.2. vadovaudamasis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais ir darbo laiko apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, skaičiuoja Seniūnijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), 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 Seniūnijų darbuotojams;
4.2.4. kaupia, sistemina, analizuoja Seniūnijų darbuotojų darbo užmokesčio duomenis ir rengia įvairias darbo užmokesčio ataskaitas;
4.2.5. skaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį asmenims, dirbantiems Seniūnijose pagal viešųjų darbų programą;

4.2.6. atlieka priskaičiuoto Seniūnijų darbuotojų darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų paskirstymą, sudaro darbo užmokesčio, socialinio draudimo išmokų sąmatas pagal finansavimo šaltinius, programas, priemones, ekonominę ir funkcinę klasifikaciją;

4.2.7. sudaro ir teikia Savivaldybės administracijos Finansų skyriui lėšų gavimo paraiškas, susijusias su Seniūnijų darbuotojų darbo užmokesčio darbuotojams išmokėjimu, gautas finansavimo sumas registruoja apskaitoje;

4.2.8. kontroliuoja Seniūnijų darbuotojų darbo užmokesčio biudžeto sąmatų vykdymą, skaičiuoja su darbo užmokesčiu susijusius atidėjinius;

4.2.9. Seniūnijų darbuotojų prašymu išduoda pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, išskaičiuotus mokesčius;

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

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

4.2.12. inventorizuoja mokėtinas sumas už Seniūnijų darbuotojų nepanaudotas kasmetines atostogas, sudaro inventorizacijos aprašą-sutikrinimo žiniaraštį;

4.2.13. teikia informaciją apie Seniūnijų darbuotojų ketvirčio, metų darbo užmokestį Savivaldybės administracijos interneto svetainės atnaujinimui;

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

4.2.15. sistemina, analizuoja, sudaro ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo laikotarpius bei draudžiamąsias pajamas ir valstybinio socialinio draudimo įmokas;

4.2.16. rengia Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaracijas, susijusias su Seniūnijų darbuotojų darbo užmokesčiu, gyventojų pajamų mokesčiu, ir Statistikos departamentui ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu;

4.2.17. atlieka Savivaldybės administracijos nuosavybės arba patikėjimo teise valdomo, nuomojamo, saugomo, Savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos naudojamo ilgalaikio ir trumpalaikio turto paskirstymą pagal programas, priemones, finansavimo šaltinius, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją bei surašo buhalterines pažymas, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą;

4.2.18. dalyvauja inventorizuojant turtą, pagal nustatytus terminus rengia Savivaldybės administracijos nuosavybės arba patikėjimo teise valdomo, nuomojamo, saugomo, Savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos naudojamo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus, trumpalaikio turto sutikrinimo žiniaraščius;

4.2.19. sudaro Savivaldybės administracijos nuosavybės arba patikėjimo teise valdomo, nuomojamo, saugomo, Savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos naudojamo ilgalaikio, trumpalaikio turto judėjimo žiniaraščius ir kitas ataskaitas;

4.2.20. ruošia metinę Savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos naudojamo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą ir pateikia ją Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriui;

4.2.21. kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja iš atsakingų asmenų, kad dokumentuose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

4.2.22. rengia pripažinto arba netinkamo naudoti Savivaldybės administracijos nuosavybės arba patikėjimo teise valdomo, nuomojamo, saugomo, Savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos naudojamo ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktus;

4.2.23. tvarko Savivaldybės administracijos nuosavybės arba patikėjimo teise valdomo, Savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos naudojamo turto, perduoto pagal panaudos, nuomos sutartis, apskaitą;

4.2.24. registruoja Savivaldybės administracijos nuosavybės arba patikėjimo teise valdomo, Savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijoje esančio biologinio turto apskaitą ir atlieka visas su juo susijusias operacijas;

4.2.25. Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriui teikia informaciją apie Savivaldybės administracijos nuosavybės arba patikėjimo teise valdomus, Savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijoje apskaitomus kelius dėl jų inventorizavimo ir perdavimo Savivaldybės nuosavybėn, teikia kitą informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;

4.2.26. dirba su Registrų centro informacine programa „SABIS“ bei su EcoCost sistema, priima sprendimus dėl pateiktų PVM sąskaitų faktūrų (sąskaitų faktūrų) priėmimo, atmetimo arba grąžinimo tikslinti;

4.3. dalyvauja komisijų darbe ir teikia pasiūlymus;

4.4. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą 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)