

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. balandžio 15 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-220

APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Zarasų rajono savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą, padėti kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikta Skyriaus vedėjui, rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui.
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 išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje arba ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą buhalterijos, finansų ar ekonomikos 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. atlieka tikslinių lėšų ir paramos fondo apskaitą atitinkamuose apskaitos registruose:
 - 6.1.1. lėšų už teikiamas paslaugas apskaitą;
 - 6.1.2. atsiskaitymus už komunalines ir kitas paslaugas su kitomis įstaigomis pagal sutartis (išrašyti sąskaitas faktūras);
 - 6.1.3. operacijų grynaisiais pinigais apskaitą;
 - 6.1.4. tvarko rajono Savivaldybės administracijos seniūnijų Veiklos programų buhalterinę apskaitą, rengia finansinių ataskaitų (tarpinių, metinių) rinkinius;
 - 6.2. padeda užtikinti finansinių operacijų teisėtumą bei įforminimą pagal taisykles;

6.3. pildo buhalterinių ataskaitų formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus;

6.4. įtraukia į apskaitą išlaidas tiksliai pagal išlaidų programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;

6.5. tvarko išmokų vaikams ir socialinių išmokų apskaitą bei rengia mokėjimo nurodymus, tikrina, ar dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti juose nėra skaičiavimo klaidų;

6.6. padeda kontroliuoti ar pagal patvirtintus įstaigų biudžeto asignavimus teisingai ir pagal paskirtį naudojamos biudžeto ir kitos lėšos;

6.7. sudaro ir pasirašo reikalingus apskaitos registrus;

6.8. tvarko Zarasų rajono savivaldybės administracijos vykdomų projektų apskaitą;

6.9. teikia apskaitos duomenis į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

6.10. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.11. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

6.12. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
