

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 – planuoti lėšas, skirtas socialinei paramai, tvarkyti jų apskaitą ir kontroliuoti jų tikslinį panaudojimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad buhalterinės apskaitos bei atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikiami laiku.
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 teisės aktais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimais;
  - 5.3. mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis, taikyti VSAFAS nuostatas buhalterinėje apskaitoje.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tikslina išlaidų programas per metus;
  - 6.2. tvarko rajono Savivaldybės administracijos lėšų, skirtų socialinėms išmokoms, apskaitą banke pagal atitinkamus apskaitos registrus;
  - 6.3. rengia ir teikia skyriaus vedėjui dokumentus finansinėms, banko operacijoms atlikti socialinių išmokų klausimais;
  - 6.4. nuolat padeda kontroliuoti lėšų, skirtų socialinėms išmokoms, tikslinį panaudojimą, sudaro socialinėms išmokoms teikti sąmatas ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 6.5. pasirašo pažymas apie mokamas socialines išmokas;
  - 6.6. tikrina, ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai;

6.7. tvarko rajono Savivaldybės administracijos lėšų, skirtų socialinėms išmokoms, apskaitą, skaičiuoja jų kasines ir faktines išlaidas;

6.8. rengia, sudaro bei teikia mėnesio, ketvirčio bei metines ataskaitas (biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo, mokėtinų ir gautinų sumų, statistines ataskaitas, faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų registrus, lėšų poreikiui išmokoms mokėti apskaičiuoti reikalingos informacijos pagrindimą, informaciją apie skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą bei apie nepanaudotų lėšų likučius, apie nepanaudojimo priežastis) Finansų skyriui, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Socialinių paslaugų priežiūros departamentui ir Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

6.9. metų eigoje skaičiuoja lėšų poreikį išmokoms mokėti ir administruoti, mokėti už teikiamas socialines paslaugas;

6.10. rengia paraiškas socialinių išmokų pagal valstybės funkcinę ir ekonominę klasifikaciją lėšoms gauti;

6.11. sudaro ir pasirašo atitinkamus apskaitos registrus;

6.12. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.13. padeda rengti skyriaus vedėjui rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.14. skyriaus vedėjo pavedimu įgyvendina patvirtintas programas;

6.15. padeda užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų savo kompetencijos klausimais vykdymą;

6.16. tvarko rajono Savivaldybės administracijos vykdomų projektų apskaitą;

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

6.18. 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.

---