

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. A2-845

ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyriaus) buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei, pareigybės kodas 241101.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis –rajo Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį finansų arba apskaitos, arba ekonomikos, arba vadybos, arba verslo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių finansų arba apskaitos, arba ekonomikos, arba vadybos, arba verslo studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 4.3. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bei atskaitomybės sudarymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), vidaus audito, vidaus kontrolės, dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;
 - 4.4. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.
5. Privalumas - turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinės apskaitos, finansų sričių darbo patirtį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. skaičiuoja priskirtų Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų (toliau – BĮ) darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, rengia mokėjimo žiniaraščius, atlieka mokėjimus, vykdo išskaitas iš darbo užmokesčio;

6.2. rengia ir teikia pranešimus, ataskaitas, pažymas, deklaracijas mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams, Lietuvos statistikos departamentui ir kitomis institucijomis;

6.3. rengia ir teikia BĮ darbuotojų su darbo užmokesčiu susijusias ataskaitas, pažymas apie priskaičiuotą darbo užmokestį;

6.4. rengia paraiškas lėšoms gauti ir teikia finansuojančiai institucijai;

6.5. pagal savo kompetenciją tikrina gautų dokumentų teisingumą, vertina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;

6.6. pagal kompetenciją turi teisę prašyti atsakingų asmenų pateikti tikslią ir išsamią informaciją bei dokumentus, reikalingus ūkinėms operacijoms registruoti apskaitoje;

6.7. užtikrina, kad, remiantis gautais dokumentais, ūkinės operacijos ir įvykiai būtų užregistruoti teisingai;

6.8. užtikrina, kad visos ūkinės-finansinės operacijos būtų pagrįstos dokumentais;

6.9. pasirašo apskaitos dokumentus pagal Administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;

6.10. planuojant biudžetą, rengia lėšų poreikio darbo užmokesčiui paskaičiavimus pagal patvirtintą metodiką, kitus reikalingus ekonominius finansinius apskaičiavimus darbo užmokesčio klausimais, reikalingus biudžeto projektui parengti. Kontroluoja darbo užmokesčio lėšų naudojimą, nevirsijant patvirtintų išlaidų sąmatų pagal valstybės funkcijas. Teikia informaciją atsakingiems asmenims apie darbo užmokesčio lėšų poreikį pagal finansavimo šaltinius;

6.11. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.12. kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda atsakingiems asmenims;

6.13. pagal priskirtą sritį pildo apskaitos registrus, reikalingus Didžiosios knygos sudarymui;

6.14. vykdo kitus su BĮ funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus Administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus;

6.15. dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.16. BĮ buhalterio, kuris tvarko kitos BĮ apskaitą, nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka jam priskirtas funkcijas;

6.17. vykdo kitus Administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus;

6.18. šias pareigas einantis buhalteris tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)