

PATVIRTINTA  
Jonavos rajono švietimo pagalbos  
tarnybos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 07 d.  
įsakymu Nr. V-186

## **JONAVOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS CENTRALIZUOTOS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalteris 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 socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. turėti patirties buhalterinės apskaitos srityje;
  - 3.3. turėti darbo užmokesčio skaičiavimo patirties;
  - 3.4. žinoti Tarnybos veiklą, vietos savivaldą, viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę, finansinę ir mokestinę apskaitą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 3.5. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;
  - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. tvarko apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, reikalavimais;
  - 4.2. apskaitos sistemoje registruoja priskirtų įstaigų turto (ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, finansinio, trumpalaikio (atsargų, išankstinių mokėjimų, gautinų sumų, pinigų ir pinigų ekvivalentų), su juo susijusių finansavimo sumų, išpareigojimų ir sąnaudų bei pajamų pirminius apskaitos duomenis, užtikrina, kad užregistruoti duomenys būtų tikslūs, teisingi ir atitiktų pirminius apskaitos dokumentus;
  - 4.3. kiekvieną mėnesį apskaičiuoja ir užregistruoja apskaitoje turto amortizaciją ir nusidėvėjimą pagal turto išsigijimo lėšų šaltinius, turto grupes;
  - 4.4. rengia ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitos korteles;

- 4.5. tvarko priskirtų įstaigų pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ilgalaikio materialiojo turto nuomą, apskaitą;
- 4.6. išrašo sąskaitas už įstaigos suteiktas paslaugas, ilgalaikio materialiojo turto nuomą, registruoja jas apskaitoje ir pateikia biudžetinėms įstaigoms;
- 4.7. teikia mokėjimo paraiškas pinigineims lėšoms užsakyti į atsiskaitomasias sąskaitas pagal programas, funkcijas, priemones ir išlaidų straipsnius atsiskaitymams su tiekėjais už įstaigų įsigytą turtą bei formuoja mokėjimo pavedimus
- 4.8. sudaro gautinų sumų ir kitų pajamų apskaitos registrus ir atsako už šių registrų patikimumą; rengia įstaigos gautinų sumų senaties ir vertės koregavimo žiniaraščius, apskaitoje registruoja gautinų sumų nuvertėjimo faktą, remiantis įstaigos patvirtintais gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščiais;
- 4.9. rengia mokėjimo pavedimus, susijusius su pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ilgalaikio materialiojo turto nuomą, pervedimu į savivaldybės biudžetą ir užtikrina savalaikį šių lėšų pervedimą į savivaldybės biudžetą;
- 4.10. rengia pajamų už teikiamas paslaugas, turto nuomą planavimo bei jų panaudojimo finansinės atskaitomybės dokumentus bei kitas teisės aktais nustatytas ataskaitas apie šių lėšų gavimą ir panaudojimą;
- 4.11. rengia įstaigų banko mokėjimo nurodymus, kontroliuoja įstaigų biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų banko sąskaitų likučius, registruoja bankų išrašų informaciją apskaitoje;
- 4.12. įtraukia į apskaitą įstaigos pateiktus kasos pajamų ir išlaidų orderius;
- 4.13. tikrina ir kontroliuoja, ar ilgalaikio turto, su juo susijusių finansavimo sumų bei pajamų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;
- 4.14. rengia įstaigų ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, finansinio, trumpalaikio turto (atsargų, ūkinio inventoriaus, gautinų sumų sąrašus, pinigų banko sąskaitose ir kasoje) sąrašus, reikalingus inventorizacijai atlikti;
- 4.15. atlieka įstaigų gautinų sumų suderinimą;
- 4.16. dalyvauja įstaigų prašymu inventorizacijoje;
- 4.17. sutikrina įstaigos pateiktus inventorizavimo aprašus su įstaigos apskaitos duomenimis, remdamasis įstaigos vadovo sprendimu, registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;
- 4.18. atlieka einamąją finansų kontrolę pagal savo darbinę funkcijas;
- 4.19. apskaitos sistemoje pagal kas ketvirtį pateiktą įstaigos informaciją registruoja neapibrėžtąjį turtą, neapibrėžtuosius išpareigojimus;
- 4.20. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų.
- 4.21. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

**Susipažinau:**

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė