

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymą;
 - 1.2. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymą;
 - 1.3. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymą;
 - 1.4. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymą;
 - 1.5. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymą;
 - 1.6. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymą;
 - 1.7. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymą;
 - 1.8. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymą.
2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 13 d. įsakymą Nr. AT-1052 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas,

arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2022-07-15

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko (toliau – finansininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – laiku ir teisingai apskaityti savivaldybės administracijos pajamas, apskaičiuoti valstybinės žemės nuomos mokestį, laiku ir tinkamai atlikti turto ir atsiskaitymų inventorizavimą, teisingai ir laiku apskaityti biudžeto ir kitas lėšas, parengti lėšų išlaidų sąmatas, laiku ir teisingai parengti ir pateikti lėšų panaudojimo ataskaitas.
4. Pareigybės pavaldumas – finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Apskaitos skyriaus vedėjui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

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 universitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, archyvų tvarkymą;
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. būti susipažinusi su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;

5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaujantis VSAFAS reikalavimais tvarko valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų apskaitą apskaitos programoje „Biudžetas VS“;

6.2. pateikia inventorizacijos komisijai turto ir įsipareigojimų inventorizacijos apyrašus, ruošia inventorizacijos sutikrinamuosius žiniaraščius;

6.3. kontroliuoja, kad būtų įvertintas turto ir įsipareigojimų nuvertėjimas;

6.4. suderina savivaldybės administracijos tarpusavio ūkinės operacijas, atsiradusias dėl ūkinių operacijų ir lėšų pervedimo su visais viešojo sektoriaus subjektais (pajamas ir sąnaudas, įplaukas ir išlaidas) per ataskaitinį laikotarpį ir likučius (gautinų ir pvestinų sumų) paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

6.5. koreguoja apskaitos įrašus, jeigu derinant viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio operacijas ir likučius nustatoma klaidų ir netikslumų;

6.6. parengia ir pateikia Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriui apskaičiuoto valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų, kitų savivaldybės išdo pajamų, apskaičiuotų kitų subjektų administruojamų kitų pajamų įmokų Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas;

6.7. ruošia projektus dėl sutarčių sudarymo su VĮ „Registrų centras“, NŽT Šakių skyriumi ir kitomis organizacijomis dėl duomenų, reikalingų valstybinės žemės nuomos mokesčiui apskaičiuoti;

6.8. teikia pasiūlymus rajono savivaldybės Tarybai dėl valstybinės žemės nuomos mokesčio tarifų, lengvatų, mokėjimo terminų bei kitais valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų klausimais;

6.9. pagal gautus duomenis, apskaitos programoje „MASIS“ paruošia ir apskaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesčių, suformuoja, patikrina ir išsiunčia mokėtojams mokėjimo pranešimus rajono savivaldybės Tarybos nustatytais terminais;

6.10. administruoja valstybinės žemės nuomos mokesčio surinkimą, vadovaujantis rajono savivaldybės Tarybos valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo taisyklėmis teikia informaciją apie susidarančias nepriemokas;

6.11. konsultuoja mokesčio mokėtojus apie valstybinės žemės nuomos mokesčio tarifus, lengvatas, mokėjimo terminus ir apskaitos duomenis;

6.12. tvarko vietinių ir valstybinių rinkliavų, bei kitų pajamų apskaitą, rengia jų ataskaitas;

- 6.13. pateikia savo parengtų finansinių ataskaitų duomenis teikimui į VSAKIS;
- 6.14. tvarko priimtų ir parengtų dokumentų archyvą;
- 6.15. administruoja ES fondų lėšas, tvarko savivaldybės administracijoje vykdomų projektų lėšų apskaitą ir rengia jų ataskaitas, ruošia šių lėšų mokėjimo pavedimus;
- 6.16. vykdo vidaus kontrolės politikoje numatytas funkcijas;
- 6.17. vykdo savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus ir atlieka kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, kurios yra priskirtos savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus kompetencijai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko (toliau – finansininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – laiku ir teisingai apskaityti trumpalaikį ir ilgalaikį turtą, biudžeto ir kitas lėšas, parengti lėšų išlaidų sąmatas, laiku ir teisingai parengti ir pateikti lėšų panaudojimo ataskaitas.
4. Pareigybės pavaldumas – finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Apskaitos skyriaus vedėjui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

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 universitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, archyvų tvarkymą;
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. būti susipažinusiam su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;

5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaujantis VSAFAS reikalavimais tvarko trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto bei biologinio turto apskaitą;

6.2. dalyvauja turto inventorizacijos komisijos darbe, pateikia inventorizacijos komisijai turto inventorizacijos apyrašus, ruošia inventorizacijos sutikrinamuosius žiniaraščius;

6.3. kontroliuoja, kad būtų įvertintas turto nuvertėjimas;

6.4. kontroliuoja, kad būtų laiku ir teisingai patikslinta ilgalaikio materialiojo turto tikroji vertė;

6.5. kontroliuoja ir analizuoja nebaigtos statybos ir esminio pagerinimo darbų likučių teisingumą, rengia raginimus atsakingiems darbuotojams dėl nebaigtos statybos ir esminio pagerinimo darbų perdavimo dokumentų parengimo;

6.6. kontroliuoja apskaitomų vietinės reikšmės kelių ir gatvių duomenų atitikimą su patvirtintais vietinės reikšmės kelių ir gatvių sąrašais;

6.7. laiku ir teisingai atvaizduoja apskaitoje perimto ir perduoto turto operacijas;

6.8. surenka išduoto pagal panaudą turto inventorizacijos apyrašus, juos patikrina;

6.9. tvarko ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaitą;

6.10. tvarko numeruotų blankų apskaitą;

6.11. tvarko turto, apskaitomo nebalansinėse sąskaitose apskaitą;

6.12. rengia statistines apskaitomo turto ataskaitas;

6.13. rengiant finansinę atskaitomybę, ruošia turto ir medžiagų ataskaitas;

6.14. suveda savo parengtų finansinių ataskaitų rinkinių ataskaitų duomenis į VSAKIS;

6.15. VSAKIS derina administracijos ir seniūnijų tarpusavio ūkines operacijas, atsiradusias dėl turto gavimo, perdavimo su visais viešojo sektoriaus subjektais per ataskaitinį laikotarpį;

6.16. administruoja ES fondų lėšas, tvarko savivaldybės administracijoje vykdomų projektų lėšų apskaitą, vykdo šių lėšų einamąją kontrolę, ruošia šių lėšų mokėjimo pavedimus;

6.17. tvarko savivaldybės administracijos priskirtų programų vykdymo finansinę apskaitą pagal programas, priemones, valstybės ir ekonomines funkcijas;

6.18. vykdo vidaus kontrolės politikoje numatytas funkcijas;

6.19. vykdo savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus ir atlieka kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, kurios yra priskirtos savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus kompetencijai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko (toliau – finansininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis – laiku ir teisingai apskaityti trumpalaikį ir ilgalaikį turtą, biudžeto ir kitas lėšas, parengti lėšų išlaidų sąmatas, laiku ir teisingai parengti ir pateikti lėšų panaudojimo ataskaitas.
4. Pareigybės pavaldumas – finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ekonomikos, finansų ar apskaitos išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, su suteikta ekonomisto, finansininko ar apskaitininko profesine kvalifikacija;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, archyvų tvarkymą;
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. būti susipažinusiam su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko savivaldybės administracijos priskirtų programų vykdymo finansinę apskaitą pagal programas, priemones, valstybės ir ekonomines funkcijas;

6.2. patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia priskirtų apskaityti programų priemonių išlaidų sąmatas, analizuoja jų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl sąmatos pakeitimo, taip pat suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą „Biudžetas VS“ ir per dokumentų valdymo sistemą pateikia pasirašymui.

6.3. vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti;

6.4. laiku ir teisingai registruoja sąskaitas, gaunamus dokumentus apskaitos programoje, registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, ;

6.5. tikrina pirminių dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja ar lėšos numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar pakankama lėšų suma;

6.6. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje, rengia finansinės apskaitos pažymą ir registruoja jas registre;

6.7. neviršijant patvirtintų asignavimų, finansuoja įstaigas pagal priskirtas apskaityti programas, priima jų vykdymo ataskaitas, rengia šių lėšų panaudojimo ataskaitas;

6.8. ruošia mėnesio, ketvirčio ir metų priskirtų apskaityti lėšų ataskaitas;

6.9. surenka iš programų vykdytojų ataskaitas, paruošia jų suvestines, pateikia ataskaitas lėšų davėjams;

6.10. kontroliuoja apskaitomų lėšų išlaidų sąmatų vykdymą, analizuoja ir kaupia informaciją apie išlaidas lėšų planavimui;

6.11. rengia priskirtų apskaityti programų išlaidų sąmatas, pateikia jas tvirtinimui ir išsiunčia lėšų davėjams ir gavėjams;

6.12. laiku priima ir patikrina iš savivaldybės kontroliuojamų viešųjų įstaigų ir UAB ketvirtines ir metų finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaitas;

6.13. vykdo nemokamo moksleivių pavėžėjimo, lengvatinio pavėžėjimo lėšų apskaitą;

6.14. tvarko kieto kuro ir dujų, karšto ir šalto vandens kompensacijų, socialinių pašalpų, vienkartinių išmokų lėšų, pagalbos pinigų ir pagalbos pinigų vaikus globojančioms šeimoms bei kompensacijų už kreditus ir palūkanas asmens, turintiems teisę į būsto išlaidų kompensaciją

apskaitą, ruošia šių lėšų mokėjimo pavedimus, planuoja šių lėšų poreikį. Rengia ir tikslina šių lėšų išlaidų sąmatas.

6.15. vykdo vidaus kontrolės politikoje numatytas funkcijas;

6.16. vykdo savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus ir atlieka kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, kurios yra priskirtos savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus kompetencijai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės Apskaitos skyriaus finansininko (toliau – Finansininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis – kad būtų laiku ir teisingai apskaitytas priskirtų seniūnijų turtas ir lėšos, sudaromos priskirtų seniūnijų išlaidų sąmatos, paruošiami duomenys finansinių ataskaitų parengimui, parengiamos biudžeto vykdymo ataskaitos.
4. Pareigybės pavaldumas – finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį buhalterinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, archyvų tvarkymą;
 - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, susisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, nuolat kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apskaito Gelgaudiškio, Plokščių, Lukšių, Lekėčių, Sudargo seniūnijų gaunamas lėšas, turtą, įsipareigojimus;

6.2. patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia priskirtų apskaityti programų priemonių išlaidų sąmatas, analizuoja jų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl sąmatos pakeitimo, taip pat suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą „Biudžetas VS“ ir per dokumentų valdymo sistemą pateikia pasirašymui.

6.3. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, tvarko mokėtinų, gautinų sumų apskaitą, rengia tarpusavio suderinimo aktus;

6.4. vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti;

6.5. laiku ir teisingai registruoja sąskaitas, gaunamus dokumentus apskaitos programoje, registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, ;

6.6. tikrina pirminių dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja ar lėšos numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar pakankama lėšų suma;

6.7. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje, rengia finansinės apskaitos pažymą ir registruoja jas registre;

6.8. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;

6.9. rengia mokėjimo pavedimus;

6.10. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms ir išlaidoms bei likučiams;

6.11. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

6.12. užtikrina nepanaudotų lėšų grąžinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas, pagal jos nustatytus terminus;

6.13. apskaito seniūnijų atsakomybėn perduotą ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį, trumpalaikį ir biologinį turtą;

6.14. pagal gautas sąskaitas faktūras, perdavimo – priėmimo aktus užpajamuoja ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį, trumpalaikį ir biologinį turtą bei rengia nurašymo aktus;

6.15. rengia ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos korteles;

6.16. apskaičiuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą ir jį registruoja apskaitoje;

6.17. priskiria turtą atsakingiems asmenims ir apskaito turtą pagal jo buvimo vietas;

6.18. rengia ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, trumpalaikio ir biologinio turto inventorizacijos aprašus – sutikrinimo žiniaraščius;

6.19. siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo, vykdo vidaus kontrolės politikoje numatytas funkcijas;

6.20. tvarko priimtų ir parengtų dokumentų archyvą;

6.21. vykdo savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus ir atlieka kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, kurios yra priskirtos savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus kompetencijai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko (toliau – finansininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis – laiku ir teisingai apskaityti priskirtų seniūnijų turtą ir lėšas, sudaryti priskirtų seniūnijų išlaidų sąmatas, paruošti duomenis finansinių ataskaitų parengimui, parengti biudžeto vykdymo ataskaitas.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Finansininką priima į darbą ir atleidžia iš jo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį buhalterinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, archyvų tvarkymą;
 - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, susisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, nuolat kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apskaito Šakių, Kidulių, Kriūkų, Žvirgždaičių seniūnijų gaunamas lėšas;

6.2. patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia priskirtų apskaityti programų priemonių išlaidų sąmatas, analizuoja jų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl sąmatos pakeitimo, taip pat suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą „Biudžetas VS“ ir per dokumentų valdymo sistemą pateikia pasirašymui.

6.3. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, tvarko mokėtinų, gautinų sumų apskaitą, rengia tarpusavio suderinimo aktus;

6.4. vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti;

6.5. laiku ir teisingai registruoja sąskaitas, gaunamus dokumentus apskaitos programoje, registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, ;

6.6. tikrina pirminių dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja ar lėšos numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar pakankama lėšų suma;

6.7. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje, rengia finansinės apskaitos pažymą ir registruoja jas registre;

6.8. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;

6.9. rengia mokėjimo pavedimus;

6.10. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms ir išlaidoms bei likučiams;

6.11. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

6.12. užtikrina nepanaudotų lėšų grąžinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas, pagal jos nustatytus terminus;

6.13. apskaito seniūnijų atsakomybėn perduotą ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį, trumpalaikį ir biologinį turtą;

6.14. pagal gautas sąskaitas faktūras, perdavimo – priėmimo aktus užpajamuoja ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį, trumpalaikį ir biologinį turtą bei rengia nurašymo aktus;

6.15. rengia ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos korteles;

6.16. apskaičiuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą ir jį registruoja apskaitoje;

- 6.17. priskiria turtą atsakingiems asmenims ir apskaito turtą pagal jo buvimo vietas;
- 6.18. rengia ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, trumpalaikio ir biologinio turto inventorizacijos aprašus – sutikrinimo žiniaraščius;
- 6.19. administruoja ES fondų lėšas, tvarko savivaldybės administracijoje vykdomų projektų lėšų apskaitą, vykdo šių lėšų einamąją kontrolę, ruošia šių lėšų mokėjimo pavedimus;
- 6.20. siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo, vykdo vidaus kontrolės politikoje numatytas funkcijas;
- 6.21. tvarko priimtų ir parengtų dokumentų archyvą;
- 6.22. apskaito savivaldybei nuosavybės teise priklausančių renovuotų gyvenamųjų būstų suteiktą valstybės paramą kredito ir palūkanų įmokoms apmokėti;
- 6.23. vykdo Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus ir atlieka kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, kurios yra priskirtos Apskaitos skyriaus kompetencijai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko (toliau – finansininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - A2.

3. Pareigybės paskirtis – vadovaujantis bendraisiais apskaitos principais, VSAFAS reikalavimais, laiku ir teisingai apskaityti biudžeto ir kitas lėšas, parengti lėšų išlaidų sąmatas, laiku ir teisingai parengti ir pateikti lėšų panaudojimo ataskaitas.

4. Pareigybės pavaldumas – finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

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 universitetinį mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, archyvų tvarkymą;

5.3. mokėti valdyti, kaupti, susisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;

5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, nuolat kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apskaito Griškabūdžio, Slavikų, Kudirkos Naumiesčio, Sintautų, Barzdų seniūnijų gaunamas lėšas;

6.2. patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia priskirtų apskaityti programų priemonių išlaidų sąmatas, analizuoja jų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl sąmatos pakeitimo, taip pat suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą „Biudžetas VS“ ir per dokumentų valdymo sistemą pateikia pasirašymui.

6.3. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, tvarko mokėtinų, gautinų sumų apskaitą, rengia tarpusavio suderinimo aktus;

6.4. vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti;

6.5. laiku ir teisingai registruoja sąskaitas, gaunamus dokumentus apskaitos programoje, registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, ;

6.6. tikrina pirminių dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja ar lėšos numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar pakankama lėšų suma;

6.7. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje, rengia finansinės apskaitos pažymą ir registruoja jas registre;

6.8. rengia mokėjimo pavedimus;

6.9. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms ir išlaidoms bei likučiams;

6.10. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

6.11. užtikrina nepanaudotų lėšų grąžinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas, pagal jos nustatytus terminus;

6.12. apskaito seniūnijų atsakomybėn perduotą ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį, trumpalaikį ir biologinį turtą;

6.13. pagal gautas sąskaitas faktūras, perdavimo – priėmimo aktus užpajamuoja ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį, trumpalaikį ir biologinį turtą bei rengia nurašymo aktus;

6.14. rengia ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos korteles;

6.15. apskaičiuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą ir jį registruoja apskaitoje;

- 6.16. priskiria turtą atsakingiems asmenims ir apskaito turtą pagal jo buvimo vietas;
- 6.17. rengia ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, trumpalaikio ir biologinio turto inventORIZACIJOS aprašus – sutikrinimo žiniaraščius;
- 6.18. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa „Biudžetas VS“
- 6.19. siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo, vykdo vidaus kontrolės politikoje numatytas funkcijas;
- 6.20. tvarko priimtų ir parengtų dokumentų archyvą;
- 6.21. vykdo savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus ir atlieka kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, kurios yra priskirtos savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus kompetencijai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
APSKAITOS SKYRIAUS FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko (toliau – finansininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis – vadovaujantis bendraisiais apskaitos principais, VSAFAS reikalavimais, laiku ir teisingai apskaityti savivaldybės administracijos lėšas pagal priskirtąsias funkcijas, laiku atlikti šių lėšų pavedimus, teisingai ir savalaikiai pateikti šių lėšų panaudojimo ataskaitas, parengti šių lėšų poreikio paskaičiavimus, tinkamai atlikti ES fondų lėšų, investicinių projektų finansų valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos Apskaitos 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 aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį buhalterinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, archyvų tvarkymą;
 - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, susisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;

5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, nuolat kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko savivaldybės administracijos Mokymosi visą gyvenimą, jaunimo ir sporto, Regioninės plėtros ir bendruomeninių iniciatyvų, Valdymo, Kultūros ir turizmo plėtros, Ūkio plėtros programų priskirtųjų priemonių vykdymo apskaitą pagal programų priemones, valstybines ir ekonomines funkcijas;

6.2. tvarko savivaldybės administracijoje vykdomų projektų lėšų apskaitą, ruošia šių lėšų mokėjimo pavedimus, atlieka projektų finansų valdymą, finansinių dokumentų ir srautų kontrolę;

6.3. tvarko aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų apskaitą, ruošia mokėjimo pavedimus, rengia lėšų panaudojimo ataskaitas;

6.4. tvarko lėšų, skirtų kelių priežiūros ir plėtros programai vykdyti, apskaitą. Laiku teikia šių lėšų panaudojimo ataskaitas. Kontroliuoja šių lėšų išlaidų vykdymą ir pateiktų dokumentų teisingumą.

6.5. rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti vadovaudamasis patvirtintomis išlaidų sąmatomis;

6.6. registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje „Biudžetas VS“, registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukaupias finansavimo pajamas;

6.7. pagal gautas sąskaitas faktūras, perdavimo – priėmimo aktus užpajamuoja ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį, trumpalaikį ir biologinį turtą bei rengia nurašymo aktus;

6.8. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar tam pakanka lėšų;

6.9. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje, rengia finansinės apskaitos pažymas ir registruoja jas registre;

6.10. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms ir išlaidoms bei likučiams;

6.11. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

6.12. užtikrina nepanaudotų lėšų grąžinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas, pagal jos nustatytus terminus;

6.13. ruošia mėnesio, ketvirčių ir metų priskirtų apskaityti lėšų panaudojimo ataskaitas, užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitose pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

6.14. metų eigoje analizuoja išlaidas, jų pobūdį, kaupia informaciją apie išlaidas pagal priskirtąsias apskaityti lėšas strateginio plano programų sąmatų sudarymui;

6.15. patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia priskirtų apskaityti programų priemonių išlaidų sąmatas, analizuoja jų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl sąmatos pakeitimo, taip pat suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą „Biudžetas VS“ ir per dokumentų valdymo sistemą pateikia pasirašymui.

6.16. suderina savivaldybės administracijos tarpusavio ūkines operacijas, atsiradusias dėl atvaizduotų ūkinių operacijų ir lėšų pervedimo su visais viešojo sektoriaus subjektais per ataskaitinį laikotarpį ir likučius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

6.17. koreguoja apskaitos įrašus, jeigu derinant viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio ūkines operacijas ir likučius, nustatoma klaidų ir netikslumų;

6.18. ruošia investicijų statistines ataskaitas;

6.19. tvarko priimtų ir parengtų dokumentų archyvą;

6.20. vykdo vidaus kontrolės politikoje numatytas funkcijas;

6.21. vykdo savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus ir atlieka kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, kurios yra priskirtos savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus kompetencijai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės Apskaitos skyriaus finansininko (toliau – finansininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovaujantis bendraisiais apskaitos principais, VSAFAS reikalavimais, laiku ir teisingai apskaityti biudžeto ir kitas lėšas, parengti lėšų išlaidų sąmatas, laiku ir teisingai parengti ir pateikti lėšų panaudojimo ataskaitas.
4. Pareigybės pavaldumas – finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

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 universitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, archyvų tvarkymą;
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. būti susipažinusi su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;

5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko savivaldybės administracijos priskirtų programų vykdymo finansinę apskaitą pagal programas, priemones, valstybės ir ekonomines funkcijas;

6.2. apskaičiuoja ir nustatyto laiku išmoka darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaičiuoja iš darbo užmokesčio privalomas įmokas valstybei, pagal darbuotojų prašymus arba antstolių reikalavimus, kitas įmokas. Ruošia atsiskaitymo – išmokėjimo žiniaraščius bei pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį.

6.3. tvarko Administracijos atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą, kontroliuoja ar nustatyto laiku išieškomos skolos, ar laikomasi mokėjimo drausmės, kontroliuoja, kad būtų įvertintas skolinių įsipareigojimų nuvertėjimas.

6.2. pagal poreikį dalyvauja turto inventorizacijos komisijos darbe, pateikia inventorizacijos komisijai mokėtinų ir gautinų sumų inventorizacijos apyrašus, ruošia inventorizacijos sutikrinamuosius žiniaraščius;

6.4. administruoja ES fondų lėšas, tvarko savivaldybės administracijoje vykdomų projektų lėšų apskaitą, ruošia šių lėšų mokėjimo pavedimus;

6.5. siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo, vykdo vidaus kontrolės politikoje numatytas funkcijas;

6.6. patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia priskirtų apskaityti programų priemonių išlaidų sąmatas, analizuoja jų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl sąmatos pakeitimo, taip pat suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą „Biudžetas VS“ ir per dokumentų valdymo sistemą pateikia pasirašymui.

6.7. vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti;

6.8. laiku ir teisingai registruoja sąskaitas, gaunamus dokumentus apskaitos programoje, registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, ;

6.9. tikrina pirminių dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja ar lėšos numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar pakankama lėšų suma;

6.10. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje, rengia finansinės apskaitos pažymą ir registruoja jas registre;

6.11. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

6.12. užtikrina nepanaudotų lėšų grąžinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas, pagal nustatytus terminus;

6.13. rengia priskirtas statistines ataskaitas;

6.14. rengiant finansinių ataskaitų rinkinius, ruošia ketvirčio ir metų priskirtų apskaityti lėšų panaudojimo ataskaitas;

6.15. suveda savo parengtų finansinių ataskaitų duomenis į VSAKIS;

6.16. vykdo vidaus kontrolės politikoje numatytas funkcijas;

6.17. tvarko priskirtų programų archyvinės bylas;

6.18. vykdo savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus ir atlieka kitas, pareigybės aprašyme nenumatytas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, kurios yra priskirtos savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus kompetencijai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-07-19 Nr. AT-623
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-07-19 09:34
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-07-19 09:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-22 11:08 - 2024-02-22 11:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Loretos Bitkovienės pareigybė 2022 m._docx.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Rasitos Kupstaitienės Pareigybės aprašymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Modestos Remezienės pareigybės aprašymas 2022 m._docx.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Danutės Gudiškienės pareigybė 2022m.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ritos Ivanaitytės pareigybė 2022 m.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Alantos Giliūtės pareigybės aprašymas 2022.07.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	pareigybes aprašas Daiva Puidokienė 2022 m._docx.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybės aprašas (Rasa Bernotavičienė).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220707.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-08-01)

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-08-01 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-