



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. gegužės d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymą (pridedama).

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
specialistė

Jolita Bindokienė
2026-05-26

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. gegužės d.
įsakymu Nr.

**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 susipažinusiam 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, Barzdų, 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 pažymas 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. Esant poreikiui laikinai atlieka būtinąsias finansininko, atsakingo už valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimą, funkcijas;
- 6.20. siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo, vykdo finansų kontrolės procedūras;
- 6.21. tvarko priimtų ir parengtų dokumentų archyvą;
- 6.22. 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)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-27 Nr. AT-439
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-27 07:05
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-28 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Apskaitos skyriaus finansininko pareigybė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-01 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-01 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“