



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL CENTRALIZUOTOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 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 Centralizuotos buhalterijos skyriaus buhalterio pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. AT-1052 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.5 papunktį.

Šis įsakymas įsigalioja 2020 m. rugpjūčio 10 d.

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
2020-07-10

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

CENTRALIZUOTOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Centralizuotos buhalterijos skyriaus buhalterio (toliau – buhalteris) 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 sąmatas, laiku ir teisingai parengti ir pateikti lėšų panaudojimo ataskaitas.
4. Pareigybės pavaldumas – Centralizuotos buhalterijos skyriaus buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Centralizuotos buhalterijos 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 buhalterinę 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 trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto bei biologinio turto apskaitą, vykdo einamąją kontrolę;

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, vykdo einamąją kontrolę;

6.11. tvarko turto, apskaitomo nebalansinėse sąskaitose apskaitą, vykdo einamąją kontrolę;

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. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai ir uždaviniai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Centralizuotos buhalterijos skyriaus buhalterio pareigybės aprašymo patvirtinimo A2 lygis
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-10 15:39 Nr. AT-546
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	2020-07-10 15:39
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-10 15:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
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)	Cent. buhalt. sk. buhalterio A2 pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200701.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-07-27 15:02 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-