



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

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

2023 m. kovo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis 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,

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

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
2023-03-06

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. kovo d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus (toliau – Apskaitos skyrius) finansininko 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 – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Apskaitos skyriaus vedėjui. Apskaitos skyriaus finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Apskaitos skyriaus 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 aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų krypties grupės ekonomikos krypties, Verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių socialinių mokslų studijų krypties grupės ekonomikos krypties, Verslo ir viešosios vadybos studijų krypties 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 buhalterinę 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 tikslinių kompensacijų išmokų, išmokų vaikams, vienkartinį išmokų lėšų, būsto pritaikymui skirtų lėšų, socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje teikimo ir

administravimo lėšų, akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo ir administravimo lėšų, asmenų, apgyvendintų pensionatuose, išlaikymui skirtų lėšų, tikslinių kompensacijų ir vaiko išmokų administravimui skirtų lėšų, šeimos dalyvio išlaikymui skirtų lėšų, socialinio būsto pritaikymui skirtų lėšų apskaitą. Ruošia šių lėšų mokėjimo pavedimus, planuoja šių lėšų poreikį, rengia ir tikslina šių lėšų išlaidų sąmatas;

6.2. pagal Bendrųjų reikalų skyriaus pateiktus kelionės lapus apskaitos programoje registruoja ūkines operacijas, susijusias su administracijos degalų apskaita;

6.3. ruošia mėnesio, ketvirčio ir metų ataskaitas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai apie tikslinių kompensacijų išmokų, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų ir vaiko išmokų administravimo lėšų panaudojimą;

6.4. ruošia priskirtųjų apskaityti Šakių rajono savivaldybės lėšų mėnesio, ketvirčio ir metų ataskaitas;

6.5. metų eigoje analizuoja išlaidas, jų pobūdį, kaupia informaciją apie išlaidas strateginio plano Socialinės apsaugos programos sąmatų sudarymui;

6.6. patvirtinus Šakių rajono savivaldybės biudžetą, rengia Socialinės apsaugos programos sąmatas, metų eigoje jas tikslina;

6.7. pagal pasirašytas sutartis su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija rengia išlaidų sąmatas, jas tikslina;

6.8. pagal priskirtas funkcijas rengia gautinų lėšų paraiškas;

6.9. tvarko banko sąskaitų LT344010042100168595 ir LT764010042100090045 dokumentus, sutikrina sąskaitų apyvartas ir likučius su banko išrašais;

6.10. vykdo finansų kontrolę tikslinių kompensacijų išmokų, išmokų vaikams, vienkartinių išmokų lėšų, būsto pritaikymui skirtų lėšų, asmenų, apgyvendintų pensionatuose, išlaikymui skirtų lėšų, socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje teikimui skirtų lėšų, akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros teikimui skirtų lėšų, tikslinių kompensacijų ir vaiko išmokų administravimui skirtų lėšų naudojimo srityje;

6.11. priima iš Socialinės paramos skyriaus specialistų tikslinių kompensacijų išmokų, išmokų vaikams, vienkartinių išmokų išmokėjimo žiniaraščius ir pagal juos vykdo mokėjimų pavedimus į gavėjų sąskaitas;

6.12. dirba su PAVIS programa;

6.13. pagal gautą informaciją iš ESFA, administracijos apskaitoje registruoja gautų produktų ir higienos reikmenų finansavimo sumas;

6.14. suderina Šakių rajono savivaldybės administracijos tarpusavio ūkines operacijas, atsiradusias dėl atvaizduotų ūkinių operacijų ir lėšų pervedimo su visais viešojo sektoriaus subjektais per atskaitinį laikotarpį ir likučius paskutinę atskaitinio laikotarpio dieną;

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

6.16. teikia reikiamą informaciją Šakių rajono savivaldybės finansinio rinkinio sudarymui;

6.17. dalyvauja piniginių lėšų, griežtos atskaitomybės blankų inventorizacijos komisijos darbe;

6.18. tvarko skyriaus archyvą ir ruošia gautų ir parengtų dokumentų archyvines bylas;

6.19. kontroliuoja priskirtų apskaityti lėšų sąmatų vykdymą;

6.20. vykdo kitus, su Apskaitos skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės Apskaitos skyriaus finansininko pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-06 Nr. AT-219
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	2023-03-06 15:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-06 15:04
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	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Apskaitos sk. finansininko A2 pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230223.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-03-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-03-06 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-