

## **APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vyriausiojo finansininko funkcijas, teises ir atsakomybę bei nustato reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas.
2. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vyriausiasis finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Atlyginimo koeficientas – 13 (bazinės mėnesinės algos dydžiais).

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį ekonominį arba buhalterinį išsilavinimą.
  - 4.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, dokumentų rengimą, informinimą ir archyvavimą, išmanyti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu.
  - 4.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas.
  - 4.4. Savarankiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
  - 4.5 Būti darbščiam, pareigingam, gebėti bendrauti kolektyve ir su interesantais.
  - 4.6. Mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
  - 4.7. Mokėti valstybinę kalbą, bendrauti rusų bei lenkų kalbomis.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. Atlieka banko ir kasos operacijas su ten esančiais pinigais:
    - 5.1.1. mokėjimų vietiniai ir tarptautiniai pavedimai;
    - 5.1.2. atlyginimai administracijos darbuotojams, darbo biržos darbuotojams;
    - 5.1.3. socialinės pašalpos,
    - 5.1.4. šalpos išmokos,
    - 5.1.5. išmokos vaikams ,
    - 5.1.6. mokesčiai biudžetui,
    - 5.1.7. mokesčiai tiekėjams.
  - 5.2. Apskaito pagal gautus pirminius dokumentus informaciją, susijusią su savivaldybės administracijos pinigineis lėšomis banke ir kasoje: gavimu , išmokėjimu, perdavimu.
  - 5.3. Kiekvieną mėnesį formuoja bei patikrina piniginių lėšų inventorizavimo aprašus.
  - 5.4. Rengia memorialinius orderius dėl SVV fondo lėšų ir teikia kiekvieną mėnesį (iki 12 d. ) suvestines dėl kreditorinio išskolinimo pagal atitinkamus šaltinius bei atskirus gavėjus.
  - 5.5 Rengia memorialinius orderius dėl SADM lėšų palūkanoms būsto kreditui, Žemės nuomos mokesčio gavimo, panaudojimo, pervedimo į savivaldybės biudžetą arba grąžinimo.

5.6. Kiekvieną mėnesį apdoroja 13 seniūnijų informaciją apie finansavimo poreikį, sudaro ir pateikia paraiškas savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui ir perveda lėšas administracijos padaliniams.

5.7. Kiekvieną mėnesį, ketvirtį sudaro suvestines apie gautą finansavimą iš savivaldybės, valstybės biudžeto ir kitų šaltinių pagal paskirtį:

5.7.1. socialinėms išmokoms;

5.7.2. moksleivio krepšeliui;

5.7.3. reprezentacijos išlaidoms;

5.7.4. komunalinio ūkio išlaidoms;

5.7.5. valdymo išlaidoms;

5.7.6. specialios programos išlaidoms (iš gautų pinigų už teikiamas paslaugas);

5.7.7. Aplinkos apsaugos fondo, Sporto programos išlaidoms.

5.8. Kontroluoja, kad laiku būtų atsiskaityta su darbuotojais, mokesčių inspekcija bei VSDFV, laiku pervesti pinigai pagal vykdomuosius raštus ir kiti išskaičiavimai.

5.9. Nuolat tobulina teorines ir praktines žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus.

5.10. Tvarko Apskaitos skyriaus vyriausiojo finansininko bylas pagal bylų nomenklatūrą ir priduoja jas saugoti į archyvą.

5.11. Vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus, pagal kompetenciją vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus bei skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus, jei tai neprieštarauja įstatymams.

5.12. Neatskleidžia tarnybinės įstaigos informacijos.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Apskaitos skyriaus vyriausiasis finansininkas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

6.2. į mokymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka už Valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšas;

6.3. į Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas atostogas;

6.4. į valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas socialines garantijas;

6.5. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui, savivaldybės administracijos direktoriui;

6.6. gauti iš skyriaus vedėjo, savivaldybės struktūrinių padalinių darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotims;

6.7. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją.

7. Apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas turi ir kitų įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Apskaitos skyriaus vyriausiojo finansininko pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų savo veiklos klausimais įgyvendinimą;

8.2. ataskaitų teisingą sudarymą ir jų pateikimą nustatytu laiku;

8.3. darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, drausmę bei vidaus taisyklių laikymąsi;

8.4. materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį ir jų vykdymą;

8.5. esančių dokumentų išsaugojimą ir perdavimą archyvui.

#### **VI. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

9. Vyriausiojo finansininko veiklos kontrolę vykdo savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjas.

10. Apskaitos skyriaus vyriausiasis finansininkas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas vedėjui.

Susipažinau:

---

(Darbuotojo pareigos)

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)