

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. lapkričio 6 d. įsakymu  
Nr. DĮV-1769

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

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiasis finansininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - vyriausiojo finansininko pareigybė reikalinga tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoti savivaldybės administracijos, seniūnijų, komunalinio ūkio darbuotojų darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas –Apskaitos skyriaus vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;
  - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą, žinoti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu;
  - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Užtikrina darbo užmokesčio apskaitos operacijos tinkamą įforminimą.
  - 6.2. Iš struktūrinių padalinių gavęs darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus sistemoje BONUS, apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį bei kitas su darbo santykiais susijusias išmokas pagal Savivaldybės administracijos skyrius ir atskirus padalinius, pildo atlyginimų žiniaraštį (Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos padalinių, skyrių, deleguotų funkcijų).
  - 6.3. Tiksliai apskaičiuoja su išmokamų darbuotojų darbo užmokesčiu susijusius mokėjimus į biudžetą, socialinio draudimo bei kitus fondus, pildo reikalaujamas formas.
  - 6.4. Paruošia informaciją bei reikiamus dokumentus bankams apie lėšas, pervedamas į darbuotojų asmenines sąskaitas.
  - 6.5. Apskaičiuoja nedarbingumo pažymėjimus, laiku pateikia informaciją Sodrai.
  - 6.6. Išduoda ir registruoja darbuotojams reikalingas pažymas apie darbo užmokestį.
  - 6.7. Tvarko darbuotojų asmens korteles.
  - 6.8. Sudaro suvestinę M-0 Nr.5.
  - 6.9. Kiekvieną mėnesį pildo paraiškas-leidimus atlyginimų išmokėjimo finansavimui gauti.

6.10. Teikia Statistikos departamentui statistines ataskaitas: DS-1 metinę, LDY-02 metinę, DA-05 metinę, DA-01 ketvirtinę.

6.11. Teikia Valstybinio socialinio draudimo fondui biudžetų lėšų finansinę ketvirtinę ataskaitą.

6.12. Teikia VMI metinę A klasės išmokų bei jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaraciją FR- 0573.

6.13. Teikia VMI mėnesines pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracijas- FR 0572 .

6.14. Kontroliuoja, kad laiku būtų atsiskaityta su darbuotojais, Mokesčių inspekcija bei VSDFV, laiku pervesti pinigai pagal vykdomuosius raštus ir kitus išskaičiavimus.

6.15. Paruošia informaciją, Darbo užmokesčio paskaičiavimus dėl biudžeto projekto kitiems metams.

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

6.18. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus ir Apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---