



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL EKONOMIKOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS BUHALTERIJOS
POSKYRIO SPECIALISTO (BUHALTERIO) PAREIGYBĖS STEIGIMO IR
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Biudžetinių 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 Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. N a i k i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 14 d. įsakymo Nr. 9-682 „Dėl Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus specialisto (teritorijų planavimo specialisto) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 punktu įsteigtą pareigybę.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 14 d. įsakymo Nr. 9-682 „Dėl Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus specialisto (teritorijų planavimo specialisto) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 2 punktą.

3. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio specialisto (buhalterio) pareigybę (lygis – B).

4. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio specialisto (buhalterio) pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus
Buhalterijos poskyrio vedėja

Gabija Krupauskienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

SUDERINTA
Ekonomikos ir strateginio planavimo
skyriaus vedėja

Vilija Ramaškevičienė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyr. specialistė

Rima Nainienė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą ir apmokėjimą, buhalterinę apskaitą, biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 3.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo visus Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjo nurodymus dokumentų informavimo ir apskaitos tvarkymo klausimais, jeigu jie neprieštarauja tuo metu galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams bei kitiems teisės aktams;
 - 4.2. kiekvieną mėnesį pagal gautas sąskaitas faktūras paskirsto Savivaldybės administracijos ir seniūnijų administracinių pastatų išlaikymo išlaidas (šildymo, elektros, vandens ir kt.) nuomininkams pagal nuomojamą plotą ir išrašo sąskaitas faktūras;
 - 4.3. kiekvieną mėnesį pagal nuomos sutartis išrašo sąskaitas faktūras už pastatų nuomą, apsaugą, valymą ir pateikia jas nuomininkams;
 - 4.4. vykdo seniūnijų funkcijoms skirtų lėšų planavimą, lėšų išmokėjimą pagal patvirtintas sąmatas;
 - 4.5. teikia mėnesinę, ketvirtinę ir metinę atskaitomybę ministerijoms, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjui, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus vedėjui;
 - 4.6. vykdo kasos operacijas: pagal kasos čekius išima pinigus iš banko ir užpajamuoja į kasos dokumentus; pinigus, gautus už komunalines paslaugas, įneša į banką, užpildo įnešimo kvitus; iš kasos išduoda pinigus šalpų ir kitoms išmokoms mokėti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtiems darbuotojams;
 - 4.7. vykdo einamąją finansų kontrolę;
 - 4.8. rengia raštų, kitų dokumentų projektus pagal savo ir poskyrio kompetenciją;

4.9. sudaro reikalingas papildomas ataskaitas Savivaldybės administracijos finansinių ataskaitų rinkiniui (FAR) ir tarpusavio derinamoms operacijoms įvesti į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

4.10. pagal kompetenciją vykdo ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto kontrolę;

4.11. tvarko kreditorių ir debitorių apskaitą pagal tvarkomas biudžetines sąskaitas;

4.12. tvarko lėšų, esančių banke ir kasoje, apskaitą;

4.13. tvarko nebalansinių sąskaitų apskaitą;

4.14. tvarko materialinių vertybių ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;

4.15. parengia ir tinkamai įformina buhalterines bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

4.16. atliekant inventurizaciją, parengia materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventurizacinius apyrašus pagal materialiai atsakingus darbuotojus;

4.17. atostogų, ligos ir kitais atvejais pavaduoja kitą Buhalterijos poskyrio specialistą;

4.18. vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, su Buhalterijos poskyrio veikla ir specialisto pareigomis susijusias funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Buhalterijos poskyrio vedėjo pavedimus;

4.19. nutraukus darbo sutartį perduoda Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjui visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio specialisto (buhalterio) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-29 Nr. 9-361
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-29 15:08
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-30 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-03 10:03 - 2026-04-03 10:03
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-29 15:27
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-29 15:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240523.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-06-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-03 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-