



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR
FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2017 m. birželio 8 d. Nr. DĮV-943
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. birželio 27 d. įsakymą Nr. DĮV- 1180 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ .

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. birželio 8 d. įsakymu
Nr. DĮV-943

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis B.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų finansavimą, apskaičiuoti biudžeto vykdymo pajamas ir išlaidas bei tvarkyti patvirtintas metines išlaidų sąmatas. Teikti Lietuvos Respublikos finansų ministerijai apyskaitas, duomenis, taip pat konsultacinę pagalbą rajono biudžetinėms įstaigoms ir organizacijoms bei savivaldybės administracijos padaliniams biudžeto sudarymo klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas - Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

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

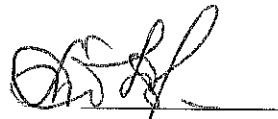
5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą (buhalterinė apskaita, finansai, ekonomika) ir ne mažesnį kaip 3 metų darbo stažą.
6. Žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus juridinius teisės aktus savo darbo klausimais. Žinoti savivaldybės biudžetinių įstaigų ir biudžeto (išdo) buhalterinę apskaitą vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS).
7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
8. Mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Labbis, DocLogix.
9. Išmanyti raštvedybos ir kanceliarinės kalbos, teisės aktų ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.
10. Mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Organizuoja rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansavimą pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas metines išlaidų sąmatas.
12. Sudaro rajono finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį (mėnesines, ketvirtines bei metines). Rengia konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinį.
13. Sudaro rajono biudžetinių įstaigų ir nebiudžetinių lėšų pajamų ir išlaidų suvestinę sąmatą bei jų naudojimo suvestinę.
14. Vykdo Savivaldybės biudžeto pajamų bei išlaidų analizę.

15. Vykdo rajono Savivaldybės vardu paimtų paskolų analizę, vykdymą bei apskaitą.
16. Apskaičiuoja rajono Savivaldybės biudžeto vykdymo pajamas ir išlaidas.
17. Teikia konsultacinę pagalbą rajono biudžetinėms įstaigoms ir organizacijoms biudžeto išlaidų sąmatų bei vykdymo apyskaitų sudarymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.
18. Kontroliuoja finansų ir ūkio operacijų teisėtumą, biudžetinių lėšų naudojimą ir tinkamą dokumentų įforminimą rajono biudžetinėse įstaigose.
19. Kontroliuoja biudžetinių įstaigų finansinių ir biudžeto įvykdymo ataskaitų rinkinio teisingumą bei teikimą Finansų ministerijai nustatytais terminais.
20. Atsako už einamųjų finansų kontrolę skyriuje.
21. Kontroliuoja, metams pasibaigus, kad asignavimų valdytojai disponuojamose sąskaitose esančias biudžeto lėšas grąžintų į Savivaldybės biudžetą ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d. Likusios nepanaudotos tikslinės paskirties lėšos, taip pat lėšos, kurios per metus buvo paskirtos Savivaldybės biudžetui pagal atskirus įstatymus arba Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, būtų grąžintos į Valstybės biudžetą-pervedamos iš Savivaldybės biudžeto sąskaitų į Valstybės išdo sąskaitą ne vėliau kaip iki sausio 10 d.
22. Vykdo kitus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei skyriaus vedėjo nurodymus.

Susipažinau:
vyr. buhalteris
(Savivaldybės darbuotojo pareigos)



paršas

Stanute Nanceko

(vardas, pavardė)