PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d.

 įsakymu Nr. DĮV-1166

**CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Centralizuotobuhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris (toliau – vyresnysis buhalteris) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis buhalteris tiesiogiai pavaldus Centralizuotobuhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinio darbo patirtį;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, valstybės ir savivaldybės turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VFASAS), valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;

4.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word,“ „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 5.1. pagal savo kompetenciją siekia, kad būtų užtikrintas Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimas;

5.2. tvarko Administracijos Šilalės kaimiškosios, Šilalės miesto seniūnijų (toliau – Seniūnijų) ir Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę apskaitą;

5.3. tvarko Seniūnijų apskaitą (išskyrus darbo užmokestį);

5.4.tvarko Kontrolės ir audito tarnybos apskaitą: skaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, socialinio draudimo įmokas ir kitas išmokas, atostoginių kaupinius, sudaro darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo žiniaraščius, pasibaigus metams sudaro darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos asmens korteles, rengia ir teikia nustatytais terminais ataskaitas ir kitą informaciją Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;

5.5. planuoja Savivaldybės biudžetą, dalyvauja rengiant lėšų poreikio Seniūnijų ir Kontrolės ir audito tarnybos vykdomoms programoms apskaičiavimus ir patvirtinus asignavimus suveda į Strateginio planavimo informacinę sistemą;

5.6. registruoja Seniūnijoms ir Kontrolės ir audito tarnybai skirtus asignavimus į Strateginio planavimo informacinę sistemą „Finnet“ ir Finansų ir apskaitos valdymo informacinę sistemą „Biudžetasvs“, esant būtinybei ruošia dokumentus programų sąmatoms patikslinti;

5.7. rengia ir teikia paraiškas lėšoms gauti iš Savivaldybės iždo;

5.8. rengia mokėjimo nurodymus, eksportuoja juos į elektroninės bankininkystės sistemą, pasirašo juos antrojo parašo teise;

 5.9. apskaitos informacinėje sistemoje registruoja gautus apskaitos dokumentus (sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, mokėjimo nurodymus ir kt.) ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

5.10. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą (komandiruotės, seniūnaičių, bendruomenės pirmininkų išmokų veikla susijusios išlaidos ir kt.);

5.11. tvarko rinkliavų, nuomos mokesčio ir kitų pajamų apskaitą;

5.12. pagal sudarytas sutartis išrašo sąskaitas faktūras už komunalines paslaugas, ryšius ir kt., kontroliuoja jų atsiskaitymą pagal sutartyje numatytas atsiskaitymo sąlygas;

 5.13. nustatytais terminais sudaro ir teikia Savivaldybės iždui Biudžetinių įstaigų pajamų įmokų į biudžetą, pajamų iš mokesčių dalies ir kitų lėšų, skiriamų programos finansuoti ataskaitą (forma Nr. 1- metinė, ketvirtinė);

 5.14. nustatytais terminais sudaro ir teikia Savivaldybės iždui Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2- metinė, ketvirtinė);

 5.15. pildo ilgalaikio ir biologinio turto apskaitos korteles, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą ir amortizaciją;

 5.16. tvarko ūkinio inventoriaus ir atsargų judėjimo apskaitą;

5.17. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;

5.18. formuoja ir sutikrina asignavimų ir kasinių išlaidų knygą;

5.19. parengtą Seniūnijų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį teikia Savivaldybės iždui ir Skyriaus vedėjui;

5.20. sudaro ir sutikrina Seniūnijų finansinių ataskaitų rinkinio projektą ir teikia jį Skyriaus vedėjui;

5.21. pagal kompetenciją rengia gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktus;

5.22. formuoja ir sutikrina pinigų srautų ataskaitas;

5.23. formuoja esant būtinybei buhalterines pažymas jam priskirtos srities ūkinėms operacijoms koreguoti;

5.24. sutikrina bandomąjį balansą;

5.25. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę – tikrina ar ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų ir užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi prisiimti įsipareigojimai ir sprendimai dėl turto panaudojimo;

5.26. pagal kompetenciją renka informaciją apie tarpusavio operacijų derinimą su viešojo sektoriaus subjektais bei finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo ir pateikimo į VSAKIS ir teikia jį Skyriaus vedėjui;

 5.27.  nustatytais terminais sudaro Kontrolės ir audito tarnybos tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius ir teikia Savivaldybės iždui, metinę ataskaitą suveda į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS);

5.28. pagal reikalavimus tvarko rengiamus dokumentus, registruoja juos dokumentų valdymo sistemoje ir nustatyta tvarka perduoda į Administracijos ar Seniūnijos archyvą;

5.29. kalendoriniams metams pasibaigus per einamųjų metų I ketvirtį buhalterinius dokumentus perduoda Kontrolės ir audito tarnybai;

5.30. vykdo Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos ribose tam, kad būtų įgyvendinti Administracijos ir Skyriaus strateginiai tikslai.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias funkcijas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vykdant priskirtas funkcijas;

6.2. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

6.3. apskaitos informacijos patikimumą;

6.4. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;

6.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

6.6. Šilalės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.8. už savo funkcijų netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą vyresnysis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)