PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d.

įsakymu Nr. DĮV-1168

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

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Centralizuoto buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris (toliau – vyresnysis

buhalteris) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

1. Pareigybės lygis – A2.
2. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis buhalteris tiesiogiai pavaldus Centralizuoto buhalterinės 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 buhalterinės apskaitos biudžetinėje įstaigoje profesinę darbo patirtį;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VFASAS), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą;

4.4. gebėti analizuoti apskaitos registrų bei finansinių ataskaitų duomenis;

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

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

4.7. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą.

**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, Administracijai pavestų funkcijų vykdymas ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.2. atlieka valstybės ir savivaldybės turto, valdomo Administracijos patikėjimo teise ir gauto arba perduoto panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ilgalaikio turto operacijų apskaitą ir kontrolę pagal programas, priemones, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

5.3. registruoja apskaitoje nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto, ūkinio inventoriaus pajamavimo, nurašymo, perdavimo, vertės pasikeitimo aktus, pažymas ar kitus apskaitos dokumentus;

5.4. skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą;

5.5. tikrina priimtus įsigijimo, perdavimo, nurašymo bei kitus dokumentus;

5.6. pildo ilgalaikio turto apskaitos korteles ir kitus ilgalaikio turto apskaitos registrus;

5.7. rengia turto balansinės vertės pažymas;

5.8. tvarko ūkinio inventoriaus apskaitą;

5.9. tvarko projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, valstybės ir Savivaldybės biudžetų ir kitų lėšų, apskaitą;

5.10. rengia ir teikia administracijos direktoriui ir skyriaus vedėjui pasirašyti paraiškas lėšoms gauti bei teikia Savivaldybės iždui;

5.11. rengia, eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemą mokėjimo nurodymus;

5.12. apskaitos informacinėje sistemoje pagal detaliuosius požymius suveda ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo nurodymus, avansines apyskaitas ir kt.);

5.13. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;

5.14. savo veiklos srityje formuoja ir sutikrina pinigų srautų ataskaitas;

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

5.16. savo veiklos srityje formuoja ir sutikrina bandomąjį balansą;

5.17. dalyvauja sudarant ketvirčio, pusmečio ir metų finansines bei biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas;

5.18. kontroliuoja savo veiklos srities atsiskaitymus su kreditoriais, esant pradelstoms skoloms analizuoja jų susidarymo priežastis, rengia skolų suderinimo aktus, skolų inventorizacijos aprašus, atliekant skolų inventorizaciją;

5.19. tvarko numeruotų apskaitos blankų apskaitą;

5.20. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.21. rengia ketvirtines ir metinę savivaldybės turto investicijų statistines ataskaitas ir pateikia Administracijos Biudžeto ir finansų skyriui;

5.22. teikia įstaigos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Administracijos direktoriui ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms;

5.23. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos vykdyme;

5.24. nustatyta tvarka ruošia įsakymų projektus;

5.25. sutvarko vedamas apskaitos dokumentų bylas archyviniam saugojimui pagal Administracijos patvirtintą dokumentacijos planą;

5.26. analizuoja ir kas ketvirtį sudaro Administracijos direktoriaus patvirtintų limituotų išlaidų suvestines ir pateikia jas Skyriaus vedėjui ir Administracijos direktoriui;

5.27. vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš atsakingų darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus ar ataskaitinius duomenis, kontroliuoja pateikiamų apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, išlaidų pagrįstumą, reikalauja iš atsakingų asmenų, jei reikia, rašytinių paaiškinimų, papildomos informacijos, apskaičiavimų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti;

5.28. skaičiuoja darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidas, tvarko ir kontroliuoja Savivaldybės tarybos narių išmokų, su Savivaldybės tarybos nario veikla susijusių išlaidų apskaitą ir ruošia mokėjimus;

5.29. 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. 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. atsako už 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)