PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d.

 įsakymu Nr. DĮV-1171

**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.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. 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 1 metų buhalterinio 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 patvirtintą Šilalės rajono savivaldybės Strateginio veiklos planą tvarko Socialinės apsaugos plėtojimo programos (09) priemonių apskaitą, kurių asignavimų valdytojas yra Administracija, planuoja lėšų poreikį ir suveda į Strateginio planavimo informacinę sistemą „Finnet“, apskaitos informacinėje sistemoje Biudžetasvs registruoja patvirtintas programų sąmatas pagal lėšų šaltinius, priemones ir/ar projektus, valstybės funkcijas ir išlaidų klasifikaciją, ir teikia Administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui pasirašyti;

5.2. tvarko iš išorės subjektų valstybės biudžeto gautų lėšų išmokoms vaikams, tikslinėms kompensacijoms ir mokinio reikmėms įsigyti, būsto pritaikymui neįgaliesiems ir kitos socialinės paramos apskaitą;

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

5.4. apskaičiuoja valstybės biudžeto lėšų poreikį mokinio reikmėms įsigyti, išmokoms vaikams, tikslinėms kompensacijoms mokėti ir administruoti;

5.5. rengia prašymus (susitarimus) dėl asignavimų pakeitimų pagal finansavimo šaltinius, ekonominę klasifikaciją ir ketvirtinį paskirstymą;

5.6. teikia finansuojančiai įstaigai paraiškas lėšoms gauti ir kontroliuoja jų panaudojimą;

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

5.8. tvarko Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenės projektų apskaitą, kontroliuoja ir tikslina lėšų panaudojimą bei ruošia visas reikalingas ataskaitas;

5.9. kontroliuoja, pasirašo išmokų mokėjimą socialinių išmokų bei kompensacijų mokėjimo žiniaraščius ir teikia Skyriaus vedėjui pasirašyti ir ruošia mokėjimo nurodymus į išmokų gavėjų asmenines sąskaitas Lietuvos Respublikos teritorijoje esančiuose banko skyriuose, į valstybės įmonės Lietuvos paštą;

5.10. eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemą mokėjimo nurodymus ir pasirašo juos antrojo parašo teise;

5.11. suveda duomenis į programų administravimo valdymo informacinę sistemą „PAVIS“;

5.12. nustatytais terminais rengia, pasirašo ir teikia Administracijos direktoriui bei Skyriaus vedėjui pasirašyti valstybės biudžeto lėšų, skirtų išmokoms vaikams, tikslinėms kompensacijoms mokėti ir administruoti, mokinio reikmėms įsigyti ataskaitas (metinė, ketvirtinė);

5.13. tvarko Europos pagalbos labiausiai nepasiturintiems asmenims fondo programos savivaldybėje gautos paramos apskaitą;

5.14. planuoja paramai mokiniams gaunamų valstybės biudžeto lėšų poreikį ateinantiems metams, atlieka paramos mokiniams lėšų panaudojimo analizę ir pateikia išvadas, siekdamas užtikrinti teisingą jų panaudojimą ir atsiskaitymą;

 5.15. nustatytais terminais rengia, pasirašo ir teikia Administracijos direktoriui bei skyriaus

vedėjui pasirašyti savo veiklai priskirtų Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2-metinė, ketvirtinė);

5.16. nustatytais terminais rengia, pasirašo ir teikia Administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui pasirašyti savo veiklai priskirtų Biudžeto išlaidų plano vykdymo pagal programas ir finansavimo šaltinius ataskaitą (forma Nr. 3-metinė, pusmetinė);

5.17. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atliekant funkcijas savo kompetencijos ribose;

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

5.19. registruoja ir kontroliuoja išankstinius apmokėjimus;

5.20. savo veiklos srityje formuoja ir sutikrina asignavimų ir kasinių išlaidų knygą;

5.21. sutikrina gautinų ir mokėtinų įsipareigojimų likučius;

5.22. formuoja ir sutikrina pažymą dėl finansavimo sumų, informaciją apie sukauptas grąžintinas finansavimo sumas;

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

5.24. pagal kompetenciją parengia gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktus;

5.25. formuoja buhalterines pažymas jam priskirtos srities ūkinėms operacijoms koreguoti;

5.26. savo veiklos srityje sutikrina bandomąjį balansą pagal detaliausius požymius;

5.27. pagal kompetenciją teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie tarpusavio operacijų derinimą su viešojo sektoriaus subjektais ir pateikimą į VSAKIS;

5.28. dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

5.29. vykdo kitus Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo 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. 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)