PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d.

 įsakymu Nr. DĮV-1172

**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 – B.
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 aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų socialinių mokslų studijų srities buhalterinės apskaitos, ekonomikos, vadybos ar verslo administravimo krypties išsilavinimą;

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**

5. 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 finansinio turto – akcijų, vertybinių popierių ir į Savivaldybės įmones investuoto kapitalo apskaitą: registruoja pajamavimo, nurašymo bei finansinio turto vertės pasikeitimo ūkines operacijas pagal gautus apskaitos dokumentus;

5.3. tvarko Administracijos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, Savivaldybei patikėjimo teise perduoto, gauto panaudos pagrindais valstybės turto ir Savivaldybės nuosavybės teise valdomo ilgalaikio materialiojo turto išnuomojamo viešo ir uždaro konkurso (be konkurso) būdu, Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio įkeisto, perduoto pagal patikėjimo sutartis ilgalaikio materialiojo turto, kelių ir aikštelių, gyvenamųjų patalpų (socialiniai būstai), esančių Šilalės mieste apskaitą;

5.4. tvarko investicijų į kontroliuojamus, asocijuotuosius subjektus apskaitą;

5.5. apskaitos valdymo informacinę sistemoje „Biudžetasvs“ tvarko socialinio būsto nuompinigių apskaitą, esančių Šilalės mieste;

5.6. tvarko savivaldybei nuosavybės teise priklausiančių gyvenamųjų patalpų atnaujinimo, įgyvendinant daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą išlaidų ir valstybės paramos buhalterinę apskaitą;

5.7. sudaro ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto registrą, pildo šio turto inventorines korteles, skaičiuoja nusidėvėjimą;

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

5.9. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;

 5.10. formuoja apskaitos registrus, sutikrina apskaitos duomenis pagal detaliausius požymius;

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

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

5.13. sutikrina bandomąjį balansą pagal detaliausius požymius;

5.14. dalyvauja sudarant biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius (metinė, ketvirtinė);

5.15. rengia ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, ūkinio inventoriaus, investicijų į kontroliuojamuosius subjektus inventorizacijos aprašus pagal atsakingus asmenis ir pateikia juos inventorizacijos komisijai, konsultuoja inventorizacijos komisiją;

5.16. dalyvauja atliekant inventorizaciją;

5.17. kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, kad juose padarytos klaidos ar netikslumai būtų ištaisyti;

5.18. rengia informaciją pagal 6-ą VSAFAS „Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas“ (1, 2, 3,5 priedai - metinė);

5.19. rengia informaciją pagal 12-ą VSAFAS „Ilgalaikis turtas“ (1,3 priedai - metinė), pagal 13-ą VSAFAS „Nematerialusis turtas“ (1,2 priedai - metinė);

5.20. rengia informaciją pagal 16-ą VSAFAS „biologinis turtas ir mineraliniai ištekliai“ (1 priedas - metinė);

5.21. vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje;

5.22. teikia reikalingus duomenis atsakingam darbuotojui arba, turėdamas prieigą, pats derina Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje VSAKIS tarpusavio operacijas, detalizuoja eliminavimo informaciją, veda finansinių ataskaitų rinkinių duomenis ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą VSAKIS;

5.23. 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;

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

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

5.27. 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. 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)