PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2021 m. sausio 21 d.

 įsakymu Nr. DĮV-97

**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 – B
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) buhalterinę apskaitą.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis buhalteris tiesiogiai pavaldus Centralizuotobuhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, socialinių mokslų studijų srities buhalterinės apskaitos, ekonomikos, vadybos ar verslo administravimo mokslų krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos biudžetinėje įstaigoje profesinę darbo patirtį;

 5.3. būti susipažinęs 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;

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

5.5. 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:

6.1. tvarko Administracijos Laukuvos, Bijotų, Bilionių seniūnijų (toliau – Seniūnijų) joms skirtų asignavimų apskaitą pagal Šilalės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą asignavimų planą,

6.2. tvarko Seniūnijų apskaitą (išskyrus darbo užmokestį);

6.3. planuojant Savivaldybės biudžetą, dalyvauja rengiant lėšų poreikio Seniūnijų vykdomoms programoms apskaičiavimus ir patvirtinus asignavimus suveda į Strateginio planavimo informacinę sistemą;

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

6.5. rengia ir teikia Seniūnijų paraiškas lėšoms gauti iš Savivaldybės iždo;

6.6. rengia Seniūnijų mokėjimo nurodymus, eksportuoja juos į elektroninės bankininkystės sistemas, pasirašo juos antrojo parašo teise;

 6.7. apskaitos informacinėje sistemoje registruoja Seniūnijų 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;

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

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

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

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

 6.12. 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);

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

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

 6.15. tvarko ūkinio inventoriaus ir atsargų judėjimo apskaitą;

6.16. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;

6.17. formuoja ir sutikrina asignavimų ir kasinių išlaidų knygą;

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

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

6.20. formuoja ir sutikrina pinigų srautų ataskaitas;

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

6.22. sutikrina bandomąjį balansą;

6.23. vykdo išankstinė 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;

6.24. 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;

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

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

6.27. 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**

7. Šias funkcijas vykdantis darbuotojas atsako už:

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

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

7.3. apskaitos informacijos patikimumą;

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

7.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

7.6. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

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

7.8. už savo funkcijų netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas, pavardė)

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

 (Data)