PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu

Nr. DĮV-793

BIUDŽETO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

**1. Biudžeto ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis buhalteris (toliau – vyresnysis buhalteris) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.**

**2. Pareigybės lygis** **– A2.**

**3. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis buhalteris tiesiogiai** **pavaldus Skyriaus vedėjui.**

****II SKYRIUS****

 ****SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI****

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

**4.1.** **turėti aukštąjį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;**

**4.2.** išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministerijų ir kitų žinybų išleistus norminius dokumentus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, vadovautis Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus ir šiais pareiginiais nuostatais;

**4.3. mokėti dirbti „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“ kompiuterinėmis programomis ir interneto naršyklėmis;**

**4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;**

**4.5.** **sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.**

****III SKYRIUS****

****ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS****

**5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

**5.1. tvarko rajono biudžeto pajamas, gaunamas iš valstybės bei savivaldybės biudžeto, valstybės iždo, Lietuvos Respublikos valstybinės mokesčių inspekcijos ir iš kitur gaunamas lėšas;**

**5.2. sudaro tiesiogiai į rajono savivaldybės biudžetą gautų pajamų apyskaitą (forma Nr. 1- VP) ir kas mėnesį pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;**

**5.3. patvirtina kuruojamų švietimo įstaigų pateiktas paraiškas biudžeto lėšoms gauti ir perveda biudžeto sąskaitose esančias lėšas patvirtintų ketvirčiais asignavimų ribose, užtikrindamas savalaikį asignavimų valdytojų finansavimą;**

**5.4. siekdamas užtikrinti savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų ir finansinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei kitoms valstybinėms institucijoms atlieka šias funkcijas:**

**5.4.1. tikrina, tvirtina „Finnet“ programoje švietimo įstaigų pateiktas ketvirtines bei metinę kasinių išlaidų ataskaitas;**

**5.4.2. tikrina švietimo įstaigų pateiktas tarpines ir metines finansines ataskaitas;**

**5.4.3. pateikia valstybės deleguotų funkcijų atlikimo ataskaitas.**

**5.5. vykdo ugdymo reikmėms finansuoti ir aplinkos lėšų naudojimo einamąją finansų kontrolę;**

**5.6. sudaro švietimo įstaigoms investicijoms skirtų lėšų ataskaitą (KS-02 ketvirtinė, metinė);**

**5.7. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą švietimo įstaigoms apskaitos ir ataskaitų sudarymo klausimais;**

**5.8. veda Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;**

**5.9. tvarko Skyriaus archyvą, teikia Šilalės rajono savivaldybės administracijai sutvarkytas bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;**

**5.10. pagal kompetenciją vykdo kitus** **Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti skyriaus strateginiai tikslai.**

****IV SKYRIUS****

****ATSAKOMYBĖ****

**6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:**

6.1. tinkamą ir laiku biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, tinkamą dokumentų įforminimą;

6.2. teisingus ataskaitinius duomenis;

6.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

6.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;

6.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

 (parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

 (data)