PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m spalio 10 d. įsakymu Nr. DĮV-808

**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 – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis buhalteris tiesiogiai pavaldus Centralizuotobuhalterinės 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. studijų kryptis – apskaita;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų apskaitos srityje darbo patirtį;

4.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos, valstybės ir savivaldybės turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymais, Viešo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą;

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.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tvarko pagal patvirtintą Šilalės rajono savivaldybės Strateginio veiklos plano Komunalinio ūkio ir turto ir Savivaldybės infrastruktūros objektų priežiūros ir plėtros programų (11,13) pagal priemones savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių bei infrastruktūros objektų priežiūra, taisymas, tiesimas bei saugaus eismo užtikrinimas, pavedimų lėšų, gautų pajamų už teikiamas paslaugas, Labdaros, paramos ir iš kitų žinybų Administracijos vardu gaunamų lėšų buhalterinę apskaitą, kurių asignavimų valdytojas yra Administracija.

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

5.3. pagal patvirtintą skirtų asignavimų planą suderina su Administracijos atsakingais darbuotojais ir paskirsto savo veiklai pavestų programų priemonių asignavimus ketvirčiais;

5.4. rengia ir teikia administracijos direktoriui ir skyriaus vedėjui pasirašyti paraiškas lėšoms gauti bei teikia Savivaldybė iždui;

5.5. kontroliuoja savo veiklai priskirtų programų išlaidų sąmatų vykdymą pagal finansavimo šaltinius, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją ir esant būtinybei ruošia dokumentus programų sąmatoms patikslinti;

5.6. formuoja ir sutikrina savo veiklai pavestų programų priemonių asignavimų ir kasinių išlaidų knygą;

5.7. registruoja apskaitoje dokumentus (gautas sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras ir kitus mokėtinų sumų dokumentus) iš Administracijos darbuotojų ir kitų institucijų ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

5.8. tvarko atsargų, medžiagų judėjimo apskaitą (reprezentacinių išlaidų, kompiuterinės technikos atsarginių dalių);

5.9. tvarko nurašymo aktų registrą;

5.10. tvarko Administracijos Paramos gavimo ir panaudojimo apskaitą;

5.11. vykdo einamąją finansų kontrolę - tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir/ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus ir yra įforminti teisingai, nepriima pateiktų apskaitos dokumentų, jei jie įforminti netinkamai, reikalauja, kad atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus, pateiktų papildomą informaciją (apskaičiavimus ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti), jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

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

5.13. rengia, eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemą, teikia administracijos direktoriui ir skyriaus vedėjui pasirašyti mokėjimo nurodymus;

5.14. pagal lėšų naudojimo sutartis rengia mokėjimų nurodymus programų vykdytojams, priima, tikrina, apskaito ir kaupia programų vykdytojų įvykdymo ataskaitas, informuoja atsakingus asmenis, jei programų vykdytojai pažeidžia atsiskaitymo tvarką;

5.15. tvarko iš netesybų (baudų ir delspinigių už pavėluotus atsiskaitymus, sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ir kitų netesybų) apskaitą;

5.16. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;

5.17. kontroliuoja savo veiklos srities atsiskaitymus su kreditoriais, esant pradelstoms skoloms analizuoja jų susidarymo priežastis, rengia skolų suderinimo aktus;

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

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

5.20. savo veiklos srityje formuoja ir sutikrina bandomąjį balansą;

5.21. nustatytais terminais rengia, pasirašo ir teikia Administracijos direktoriui bei Skyriaus vedėjui pasirašyti savo veiklai priskirtų išlaidų programų sąmatų Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2- metinė, ketvirtinė);

5.22. rengia, pasirašo ir teikia Skyriaus vedėjui savo veiklos srities informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms sudaryti (priedai Nr. 4, 6, 7- ketvirtinė);

5.23. rengia informaciją pagal 8-ojo VSAFAS „Atsargos“ (1, 2 priedai- metinė), 10-ojo VSAFAS „Kitos pajamos“ (1, 2 priedai - metinė);

5.24. pagal kompetenciją renka informaciją apie tarpusavio operacijų derinimą su viešojo sektoriaus subjektais ir teikia Skyriaus vedėjui;

5.25. 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;

5.26. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos vykdyme;

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

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

5.29. vykdo Administracijos direktoriaus 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. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vykdant priskirtas funkcijas;

6.2. finansinių 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. savo funkcijų netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas, pavardė)

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

(Data)