PATVIRTINTA Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. DĮV-1153

**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.

1. Pareigybės lygis – B.
2. 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 mokslų krypties išsilavinimą;

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

4.3. 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), 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“, „Internet Explorer“;

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 savo kompetenciją siekia, kad būtų užtikrintas Šilalės rajono savivaldybės (toliau –Savivaldybė) tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimas, Savivaldybės administracijai pavestų funkcijų vykdymas ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

 5.2. planuoja Savivaldybės administracijos, Bijotų, Bilionių, Didkiemio, Kaltinėnų, Kvėdarnos, Laukuvos, Palentinio, Pajūrio, Šilalės kaimiškosios, Šilalės miesto, Tenenių, Traksėdžio, Upynos, Žadeikių seniūnijų (toliau – Asignavimų valdytojas) lėšų poreikį darbo užmokesčiui, socialinio draudimo įmokoms bei kitoms išmokoms ir suveda į Strateginio planavimo ir rodiklių informacinę sistemą;

5.3. tvarko darbo užmokesčio, socialinio draudimo įmokų ir kitų išmokų apskaitą pagal Asignavimų valdytojus, programas, priemones, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

5.4. skaičiuoja darbo užmokestį Administracijos darbuotojams pagal patvirtintus pareigybių sąrašus, Savivaldybės tarybos darbuotojams bei Savivaldybės tarybos nariams, sudaro, pasirašo darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščius ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui ir Skyriaus vedėjui pasirašyti;

5.5. nustatytais terminais apskaitos informacinėje sistemoje ruošia darbo užmokesčio mokėjimo nurodymus į darbuotojų banko sąskaitas;

5.6. apskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokestį į Lietuvos Respublikos valstybinę mokesčių inspekciją, valstybinio socialinio draudimo įmokas – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą;

5.7. išskaičiuoja sumas iš valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčio už mobiliojo ryšio paslaugas, vykdomuosius raštus ir kitus dokumentus;

5.8. apskaičiuoja darbo užmokestį projektų darbo grupių ir komisijų nariams pagal pateiktus dokumentus (įsakymus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kt.);

5.9. kontroliuoja ir analizuoja darbo užmokesčio lėšų naudojimą, kad nebūtų viršijami programos sąmatose patvirtinti asignavimai pagal Asignavimų valdytojus, finansavimo šaltinius, valstybės funkcijas, rengia apskaičiavimus ir teikia pasiūlymus dėl programų sąmatų tikslinimo;

5.10. rengia ir teikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius, pažymas apie priskaitytą ir išmokėtą darbo užmokestį;

5.11. pasibaigus metams sudaro, išspausdina ir pasirašo darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos asmens korteles ir teikia Skyriaus vedėjui pasirašyti;

5.12. apskaičiuoja atostoginių kaupinius, sudaro sukauptų atostoginių apskaičiavimo žiniaraščius;

5.13. sudaro Administracijos degalų sunaudojimo suvestines, kontroliuoja degalų sunaudojimo normas;

5.14. tvarko Administracijos automobilių padangų naudojimo apskaitą ir kontroliuoja tarnybinių automobilių išlaikymo ir ridos limitus, teikia informaciją Administracijos direktoriui ir Skyriaus vedėjui;

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

5.16. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;

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

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

5.19. sutikrina bandomąjį balansą pagal detaliausius požymius;

5.20. rengia ir teikia Savivaldybės iždui informaciją apie darbo užmokesčio išlaidų ir etatų plano vykdymą;

5.21. rengia, tikrina ir teikia nustatytais terminais pranešimus, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

522. rengia, tikrina ir teikia nustatytais terminais Valstybinei mokesčių inspekcijai A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracijas ir gyventojams išmokėtų išmokų, pagal mokesčio mokėjimo tvarką priskiriamų B klasės pajamoms;

5.23. rengia, tikrina ir teikia nustatytais terminais Valstybinei mokesčių inspekcijai Paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą;

5.24. pagal kompetenciją renka informaciją apie tarpusavio operacijų derinimą su viešojo

sektoriaus subjektais, teikia Skyriaus vedėjui reikiamą informaciją dėl finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo ir pateikimo į VSAKIS;

5.25. sudaro darbo apmokėjimo statistines ataskaitas ir nustatytais terminais teikia Statistikos departamentui;

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

5.27. vykdo einamąją finansų kontrolę atliekant funkcijas savo kompetencijos ribose;

5.28. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant arba rengia taisykles, tvarkas, aprašus ir kitus dokumentus, susijusius su apskaitos politikos pasirinkimu, darbo gerinimu;

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

5.30. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos ribose tam, kad būtų įgyvendinti Savivaldybės administracijos ir Skyriaus strateginiai tikslai.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias funkcijas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. už einamąją finansų kontrolę, vykdant priskirtas funkcijas;

6.2. už teisingą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių skaičiavimą;

6.3. už buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

6.4. už apskaitos informacijos patikimumą;

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

6.6. atsako už teisingą darbo laiko naudojimą;

6.7. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

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

6.9. už savo funkcijų netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą vyresnysis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas, pavardė)

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

 (Data)