PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. DĮV-1167

**CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIOPAREIGYBĖS 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 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**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia, pasirašo Administracijos biudžeto programų sąmatų projektus bei skaičiavimus prie jų, kurių asignavimų valdytojas yra Administracija ir suveda į Strateginio planavimo informacinę sistemą „Finnet“ ir teikia Administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui pasirašyti;

5.2. patvirtinus Administracijai skirtus asignavimus registruoja į Strateginio planavimo informacinę sistemą „Finnet“ ir Finansų ir apskaitos valdymo informacinę sistemą „Biudžetas“, ir teikia Administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui pasirašyti;

5.3. tvarko pagal patvirtintą Šilalės rajono savivaldybės Strateginio veiklos planą Aplinkos apsaugos ir gerų sanitarijos ir higienos sąlygų užtikrinimo gyvenamojoje aplinkoje (02), Šilalės rajono viešosios tvarkos ir visuomenės priešgaisrinės apsaugos programą (03), Sveikatos apsaugos (04), Kultūros ugdymo ir etnokultūros puoselėjimo (05), Kūno kultūros ir sporto (06), Švietimo kokybės ir mokymosi aplinkos užtikrinimo (07), Jaunimo politikos įgyvendinimo (14) programų priemonių buhalterinę apskaitą, kurių asignavimų valdytojas yra Administracija.

5.4. atlieka Savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto programų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą ir kontrolę pagal programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją ir esant būtinybei ruošia dokumentus programų sąmatoms patikslinti;

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

5.6. rengia ir teikia administracijos direktoriui ir skyriaus vedėjui pasirašyti paraiškas lėšoms gauti bei teikia Biudžeto ir finansų skyriui;

5.7. rengia, eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemą mokėjimo nurodymus, Skyriaus vedėjo nebuvo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) pasirašo juos antrojo parašo teise;

5.8. 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);

5.9. nustatytais terminais rengia, pasirašo ir teikia Administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui pasirašyti Biudžeto išlaidų plano vykdymo pagal programas ir finansavimo šaltinius ataskaitą (forma Nr. 3- metinė, pusmetinė);

5.10. 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;

5.11. apskaitos informacinėje sistemoje registruoja gautus iš Administracijos darbuotojų ir kitų institucijų apskaitos dokumentus (sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, mokėjimo nurodymus ir kt.) ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

5.12. vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.13. reikalauja iš Administracijos atsakingų darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus arba pateikti nepateiktus apskaitos dokumentus;

5.14. 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;

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

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

5.19. savo veiklos srityje formuoja ir sutikrina bandomąjį balansą;

5.20. rengia Administracijos finansinių ataskaitų aiškinamąjį raštą – informaciją pagal 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ (4, 5 priedai);

5.21. rengia pažymą dėl ataskaitinio laikotarpio pabaigoje užregistruotų finansavimo sumų ir teikia Skyriaus vedėjui;

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

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

5.24. 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;

5.25. ruošia informaciją dėl dokumentacijos plano sudarymo ir suderinus su Skyriaus vedėju teikia Administracijos atsakingam darbuotojui;

5.26. sutvarko vedamas apskaitos dokumentų bylas archyviniam saugojimui pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą, rengia dokumentų naikinimo aktus ir teikia Skyriaus vedėjui;

5.27. dokumentų valdymo sistemoje tvarko Skyriaus gaunamų raštų registrą, rengia dokumentų naikinimo aktus ir teikia Skyriaus vedėjui;

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

5.29. 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. atsako už 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)