PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. DĮV-1169

**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.
2. Pareigybės lygis – B.
3. 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. tvarko Administracijos Šilalės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano: Savivaldybės funkcijų įgyvendinimo ir valdymo tobulinimo (01), Žemės ūkio plėtros ir melioracijos (10), Komunalinio ūkio ir turto (11), Šilalės rajono savivaldybės investicijų (12), Savivaldybės infrastruktūros objektų priežiūros ir plėtros (13) (išskyrus kelių priežiūros ir plėtros programą) programų buhalterinę apskaitą, kurių asignavimų valdytojas yra Administracija;

5.2. dalyvauja rengiant Administracijos Savivaldybės funkcijų įgyvendinimo ir valdymo tobulinimo programos priemonių lėšų poreikio apskaičiavimus ir teikia duomenis už biudžeto planavimą atsakingam darbuotojui;

5.3. pagal patvirtintą skirtų asignavimų planą paskirsto savo veiklai pavestų programų priemonių asignavimus ketvirčiais;

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

5.5. tvarko Administracijos kanceliarinių prekių, spaudinių ir ateinančių laikotarpių judėjimo apskaitą;

5.6. tvarko Administracijos išankstinių apmokėjimų apskaitą;

5.7. tvarko Administracijos sąnaudų apskaitą pagal 11-ąjį VSAFĄ „Sąnaudos“;

5.8. 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;

5.9. vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš atsakingų darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus ar ataskaitinius duomenis, kontroliuoja pateikiamų apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, išlaidų pagrįstumą, reikalauja iš atsakingų asmenų, jei reikia, rašytinių paaiškinimų, papildomos informacijos, apskaičiavimų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti;

5.10. 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;

5.11. registruoja apskaitoje savo veiklai pavestų programų priemonių finansavimo sumų ir įsipareigojimų ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

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

5.13. rengia ir teikia administracijos direktoriui ir skyriaus vedėjui pasirašyti paraiškas lėšoms gauti bei teikia Savivaldybės iždui;

5.14. rengia mokėjimo nurodymus savo veiklos srityje;

5.15. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;

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

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

5.18. savo veiklos srityje formuoja ir sutikrina bandomąjį balansą;

5.19. savo veiklos srityje dalyvauja rengiant Administracijos Biudžeto išlaidų plano vykdymo pagal programas ir finansavimo šaltinius ataskaitą (forma Nr. 3- metinė, pusmetinė);

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

5.21. kontroliuoja savo veiklos srities atsiskaitymus su kreditoriais, esant pradelstoms skoloms analizuoja jų susidarymo priežastis, rengia skolų suderinimo aktus, skolų inventorizacijos aprašus, atliekant skolų inventorizaciją;

5.22. 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);

5.23. 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. nustatyta tvarka ruošia įsakymų projektus;

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

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

5.28. 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)