PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2020-01-29 įsakymu Nr.AV-191

 **CENTRINĖS BUHALTERIJOS VEDĖJO**

 **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

 **PAREIGYBĖ**

 1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centrinės buhalterijos vedėjo pareigybė priklauso struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Centrinės buhalterijos vedėjas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

**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. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, apskaitą ir finansus, ES struktūrinių fondų projekto administravimą;

 4.3. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti apskaitos darbo užduotis, mokėti dirbti buhalterinėmis ir šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer, naudotis Klaipėdos rajono savivaldybės internetine svetaine ir kt.;

 4.4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 5.1. Organizuoja ir tvarko Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą pagal Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos vadovą, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, kontroliuoja ekonomišką finansų naudojimą, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, siekdamas užtikrinti Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

 5.2. Pagal kompetenciją teikia Savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos direktoriui, Valstybės kontrolės, Savivaldybės kontrolieriaus bei Vidaus audito tarnybos auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

 5.3. Teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

 5.4. Vykdo Savivaldybės administracijoje išankstinę ir einamąją finansų kontrolę – parašu ir data patvirtinti, jei ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

 5.5. Tikrina ir tvirtina mokėjimo pavedimus, susijusius su darbo užmokesčiu, socialinio draudimo, gyventojų pajamų ir profesinės sąjungos nario mokesčiais, atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais;

* 1. Pagal kompetenciją vizuoja ir/ar pasirašo ataskaitas, paraiškas, apskaitos dokumentus, pažymas ir kitus dokumentus;
	2. Atlieka ir analizuoja Savivaldybės administracijos Didžiosios knygos laikotarpio uždarymo operacijų korektiškumą buhalterinės apskaitos informacinėje sistemoje;
	3. Atlieka tarpusavio derinimo operacijas Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS), detalizuoja eliminavimo informaciją, veda finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis;
	4. Sudaro Savivaldybės administracijos ir seniūnijų finansinių ataskaitų rinkinį bei aiškinamąjį raštą;
	5. Vertina pavaldžių darbuotojų veiklą ir įstatymu nustatyta tvarka teikia išvadas ir pasiūlymus dėl skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo, mokymosi bei kvalifikacijos kėlimo;

 5.11. Pagal savo kompetenciją nagrinėja gautus raštus iš fizinių bei juridinių asmenų, rengia atsakymų projektus arba nukreipia pagal kompetenciją atsakingam asmeniui, kad būtų suteikta reikiama informacija;

 5.12. Nurodo Savivaldybės administracijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

 5.13. Reikalauja iš atsakingų Savivaldybės administracijos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

 5.14. Užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą ir perdavimą archyvui;

 5.15. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, duoda privalomus nurodymus ir paskirsto darbus skyriaus darbuotojams, užtikrina, kad užduotys ir pavedimai būtų vykdomi tinkamai ir laiku, derina ir pasirašo dokumentus, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir kokybę;

 5.16. Atsako už buhalterinės apskaitos informacijos patikimumą, ūkinių operacijų teisėtumą bei tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą;

 5.17. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas;

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