**BUHALTERINĖS APSKAITOS IR PLANAVIMO SKYRIAUS**

**BUHALTERIO EKONOMISTO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1.tvarko Įstaigų, priskirtų pagal Centro direktoriaus įsakymą, buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, kitus teisės aktus;

1.2. tvarko buhalterinę apskaitą kaupimo principu ir taiko vienodą apskaitos politiką, vykdo vienodus buhalterinės apskaitos operacijų ir ūkinių įvykių įrašus nuo ataskaitinio laikotarpio pradžios iki pabaigos;

1.3. užtikrina (pasirašydamas dokumentus), kad Centro direktoriaus įsakymu priskirtų Įstaigų finansinių operacijų teisėtumą bei įforminimą pagal norminius aktus:

1.3.1. pagal savo kompetenciją tikrina gautų dokumentų teisingumą, vertina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;

1.3.2. reikalauja, kad atsakingi asmenys pateiktų tikslią ir išsamią informaciją reikalingą ūkinės operacijos atlikimui;

1.3.3. tikrina, kad komandiruočių, tėvų įnašų apskaičiavimo operacijos būtų pagrįstos Įstaigų vadovų įsakymais;

1.3.4. tikrina, kad prekių, paslaugų, ilgalaikio turto pirkimo ar nemokamo gavimo dokumentai būtų patvirtinti Įstaigų vadovų parašais;

1.4. skaičiuoja priskirtoms Įstaigoms lėšų poreikį kalendoriniams metams pagal finansavimo šaltinius, straipsnius ir išlaidų paskirtį bei paskirsto jas ketvirčiais;

1.5. sudaro išlaidų sąmatas pagal atskiras programas ir projektus;

1.6. tikslina sudarytas išlaidų sąmatas metų eigoje, ruošia įsakymų projektus dėl lėšų paskirstymo pagal straipsnius;

1.7. sudaro pagal finansavimo šaltinius kasinių išlaidų suvestines pagal programas ir straipsnius, užpildo apyskaitas ir jas pateikti Finansų skyriui;

1.8. pildo ketvirtines ir metines finansinės atskaitomybės ataskaitas pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimus (VSAFAS) bei pateikia duomenis, pagal finansų ministerijos nustatytus grafikus, į VSAKIS bei Radviliškio rajono savivaldybės administracijos finansų skyriui;

1.9. analizuoja biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą ir teikia pasiūlymus Įstaigų vadovams bei buhalterinės apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjui – vyriausiam buhalteriui dėl biudžeto vykdymo;

1.10. Jei Centro direktoriaus įsakymu priskirtų Įstaigų sąraše yra Centras:

1.10.1. rengia įsakymus dėl Centro struktūros ir pareigybių grupių, lygių, kodų bei pavadinimų sąrašo;

1.10.2. rengia įsakymus dėl Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedų pasikeitimo;

1.10.3. rengia įsakymus dėl Centro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų nustatymo ir (po darbuotojų metinės veiklos įvertinimo) kintamosios dalies nustatymo;

1.10.4. rengia įsakymus dėl Centro darbuotojams skiriamų pašalpų, priemokų ir premijų;

1.11. teikia įvairias analizes, susijusias su priskirtų Įstaigų veikla, įstaigų vadovams bei buhalterinės apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjui – vyriausiam buhalteriui pagal poreikį;

1.12. konsultuoja buhalteres apskaitos klausimais;

1.13. pildo ir pateikia paramos gavimo formas valstybinei mokesčių inspekcijai;

1.14. skaičiuoja ir suformuoja paraiškas bei mokėjimo nurodymus, susijusius su prekių/paslaugų, ilgalaikio turto pirkimu, priskirtų Įstaigų pagal visus finansavimo šaltinius;

1.15. suformuoja ir nustatytu terminu pateikia visas reikalingas ataskaitas Statistikos departamentui, Savivaldybės iždui;

1.16. surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus (pardavimo sąskaitas, buhalterines pažymas);

1.17. laiku apskaičiuoja, sumoka ir deklaruoja privalomus mokėti mokesčius;

1.18. tvirtina mokėjimo nurodymus MYLobster buhalterinės programos bankų sąskaitose, atspausdina banko apyvartų išrašus;

1.19. sutikrina MYLobster buhalterinėje programoje gautų pinigų banko sąskaitose panaudojimą pagal detalizuotą pinigų likutį (sąmata , ekonominė klasifikacija ir turto grupė);

1.20. sutikrina detalizuotą pinigų likutį su biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita;

1.21. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, trumpalaikio turto, atsargų apskaitą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įsakymais ir kitais norminiais dokumentais;

1.22. tvarko, priskirtų Įstaigų, atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais iš visų finansavimo šaltinių, ketvirčiui pasibaigus paruošia Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų senaties žiniaraštį bei kiekvieną mėnesį (paskutinei mėnesio dienai) atspausdina pagal balansines sąskaitas ataskaitą:AT9 Suminės skolos pagal partnerius iš DK;

1.23. vieną kartą metuose atspausdina ir išsiunčia suderinimo aktus su aptarnaujamomis Įstaigomis už gautas prekes ir suteiktas paslaugas;

1.24. skaičiuoja atlyginimą už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei neformaliojo ugdymo programas išlaikymą bei išsiunčia elektroniniu paštu mokėjimo kvitus;

1.25. sutikrina ar teisingai taikomos lengvatos skaičiuojant atlyginimą už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei neformaliojo švietimo įstaigose išlaikymą įstaigos grupėse bei informuoja Įstaigos vadovą apie tėvų įnašų sumokėjimą, pateikiant elektroniniu paštu mėnesio pabaigoje (pasibaigus mėnesiui iki 10 dienos) skolininkų sąrašą;

1.26. sutikrina ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų lankomas dienas su maitinimo apskaitos žiniaraščiais;

1.27. tvarko maisto produktų apskaitą už Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos skirtas lėšas mokinių maitinimui (nemokamas maitinimas);

1.28. skaičiuoja tėvų mokestį už vaikų lankymą Įstaigoje prailgintose dienos grupėse bei išsiunčia elektroniniu paštu mokėjimo kvitus;

1.29. ruošia materialinių vertybių bei skolų inventorizacijų aprašus Įstaigoms;

1.30. išrašo pardavimo sąskaitas faktūras už nuomą, komunalinius patarnavimus, Įstaigoms, kurios nuomoja pagal sutartis Įstaigų turtą ir išsiunčia elektroniniu paštu nuomotojams ar Įstaigoms;

1.31. išrašo sąskaitas faktūras priskirtoms Įstaigoms už transporto paslaugas bei kitas parduodamas paslaugas ar prekes ir išsiunčia elektroniniu paštu paslaugų gavėjams ar Įstaigoms;

1.32. tvarko atsiskaitymų su atsiskaitytinais asmenimis apskaitą:

1.32.1. skaičiuoja komandiruočių išlaidas ir patikrina gautus dokumentus,

1.32.2. patikrina atsiskaitytinų asmenų avansų apyskaitų teisingumą, suveda jas į buhalterinę programą, suformuoja mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus.

1.33. suveda bei teikia duomenis, pagal pareikalavimą, Įstaigų vadovams, Centro buhalterinės apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjai – vyriausiai buhalterei apie specialiųjų programų (specialiųjų lėšų) lėšų gavimą ir panaudojimą pagal uždirbtų pajamų rūšį.

1.34. kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda atsakingiems asmenims;

1.35. atskleidus neteisėtus Centro bei Įstaigų darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), raštu informuoja apie tai Centro buhalterinės apskaitos ir planavimo skyriaus vedėją – vyriausią buhalterę;

1.36. pateikia reikalingus duomenis, susijusius su savo vykdomomis funkcijomis, reikalingus metinių finansinių ataskaitų sudarymui;

1.37. pildo papildomas ataskaitas, susijusias su šio darbuotojo vedamos apskaitos duomenimis, buhalterinės apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjo – vyriausio buhalterio pavedimu;

1.38. pavaduoja tų pačių funkcijų srities buhalterį - ekonomistą jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ar kitais atvejais.