**BUHALTERINĖS APSKAITOS IR PLANAVIMO SKYRIAUS**

**VEDĖJO VYRIAUSIO BUHALTERIO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. kontroliuoja, kad Centro buhalterinės apskaitos ir planavimo skyrius buhalterinę apskaitą tvarkytų, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos respublikos finansų ministro įsakymais ir kitus teisės aktais;

1.2. atlieka Centro buhalterinės apskaitos ir planavimo skyriaus darbuotojų veiklos koordinavimą bei vykdo jų atliekamų darbų (funkcijų) kontrolę: paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus; rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, teikia siūlymus dėl jų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo bei Skyriaus veiklos gerinimo;

1.3. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės ir savivaldybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę, internetinėje bankininkystėje pasirašo mokėjimo pavedimus;

1.4. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei ilgalaikis turtas ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliaciją, tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;

1.4. pasibaigus ketvirčiui analizuoja biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymą pagal patvirtintų išlaidų sąmatų planą, analizuoja plano neatitikimo priežastis atskiriems finansavimo šaltiniams ir straipsniams;

1.5. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, turinčioms teisę vykdyti finansų ir mokesčių kontrolę;

1.6. tikrina, ar pirminiai apskaitos dokumentai atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus ir ar buhalterinės ataskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir ar nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

1.7. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę siekiant, kad lėšos būtų naudojamos taupiai ir racionaliai;

1.8. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

1.9. ruošia ir papildo (esant poreikiui) Centro bei įstaigų, kurių apskaitą tvarko Centras , pagal sutartį, apskaitos politiką, sąskaitų planą bei tvarkas, susijusias su apskaita;

1.10. ruošia įsakymų ir sprendimų projektus Centro direktoriui, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;

1.11. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus finansinius dokumentus;

1.12. reikalauja, kad Įstaigos, kurių apskaitą organizuoja Centras, pateiktų raštiškus paaiškinimus, kopijas dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;

1.13. vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją patikrinti pirminių dokumentų (PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, avanso apyskaitų) teisingumą;

1.14. kontroliuoja, kad užpildytos ketvirtinės ir metinės finansinės atskaitomybės ataskaitos atitiktų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimus (VSAFAS) bei būtų laiku pateiktos Radviliškio rajono savivaldybės finansų skyriui ir pagal finansų ministerijos nustatytus grafikus, suvestos į VSAKIS;

1.15. suformuoja grąžinimo paraiškas bei mokėjimo nurodymus Radviliškio savivaldybės Iždui grąžinamoms finansavimo sumoms;

1.16. pagal Centre nustatytą tvarką sudaro Skyriaus darbuotojų atostogų, darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius juos formuoja buhalterinės apskaitos programoje

1.17. tvarko Centro vykdomų projektų apskaitą, jei paskiriama projekto finansininke direktoriaus įsakymu, ( pirminių dokumentų suvedimas į programą, mokėjimų suformavimas, turto nurašymas ir pajamavimas , dokumentai, susiję su apmokėjimu už darbą projektuose bei suvestinių žiniaraščių, didžiosios knygos sutikrinimas buhalterinėje programoje);

1.18. ruošia įsakymus dėl metinės materialinių vertybių inventorizacijos Centre, kontroliuoja, kad metinės inventorizacijos būtų atliktos įstaigose, kurių apskaitą tvarko Centras pagal sutartis.

1.19. rengia Skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su Skyriaus veikla;

1.20. pagal Centre nustatytą tvarką teikia paraiškas dėl reikalingų Skyriui prekių, darbų ir paslaugų poreikio;

1.21. užtikrina Skyriaus teikiamų paslaugų prieinamumą ir kokybę;

1.22. rūpinasi, kad Skyriuje būtų sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos bei užtikrintas priešgaisrinės ir civilinės saugos norminių aktų reikalavimų laikymasis;

1.23. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė, darbuotojų sveikatai, saugumui ar turto apsaugai;

1.24. organizuoja su Skyriaus veikla susijusias apklausas, jas analizuoja, rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, dalyvauja rengiant Centro biudžeto projektą, veiklos planus ir ataskaitas;

1.25. nuolat peržiūri ir susipažįsta bei supažindina Skyriaus darbuotojus su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi bei inicijuoja teisės aktuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;

1.26. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

1.27. dalyvauja parenkant pretendentus į skyriaus darbuotojų pareigas;

1.28. koordinuoja su Skyriaus veiklos sritimis susijusios informacijos pateikimu ir atnaujinimu Centro interneto svetainėje;

1.29. Centro direktoriaus pavedimu ar sutikimu: dalyvauja komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose ir atstovauja Centrą kitose institucijose Skyriaus kompetencijos klausimais;

1.30. dalyvauja Centro veiklos pasitarimuose bei organizuoja Skyriaus veiklos pasitarimus;

1.31. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, teikia jiems metodinę pagalbą savo kompetencijos klausimais, pasitelkia kitų struktūrinių padalinių atitinkamų sričių specialistus (šių darbuotojų tiesioginių vadovų sutikimu) specifinių užduočių atlikimui;

1.32. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybių aprašyme, bet susijusius su Centro vykdoma veikla.