

socialinio draudimo įmokos, laiku atsiskaitoma su darbuotojais;

4.4. kiekvieną mėnesį pristato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas (deklaracijas);

4.5. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, savivaldybės biudžeto, paramos, specialiuųjų lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka;

4.6. veda atsiskaitymus su debitoriais – kreditoriais, sudaro formą Nr.4;

4.7. veda išlaidų apskaitą pagal valstybės (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas ir ekonominius straipsnius;

4.8. apskaito įstaigos turtą;

4.9. pildo teisės aktais patvirtintas ar nustatytas formas;

4.10. užtikrina buhalterinių apskaitos ir atskaitomybės dokumentų saugojimą, jų bylų įforminimą pagal nustatytus reikalavimus ir perdavimą į archyvą;

4.11. vykdo kitas su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusias funkcijas ir Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavaduotojo (finansams) nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

VI. PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Centralizuotos buhalterijos vyriausiasis specialistas atsako už tinkamą pareiginių funkcijų vykdymą, užduočių ir pavedimų atlikimą laiku.

6. Vyriausiasis specialistas yra pavaldus Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjui ir atskaitingas vedėjo pavaduotojui (finansams).

Susipažinau:

Mkf -
(parašas)

Yndri Akvanglybe
(vardas ir pavardė)

2015 10 05
(data)

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2010-11-09 įsakymu Nr. ĮS-1758
(2011-12-21 įsakymo Nr. ĮS-2152 redakcija)

**KULTŪROS, ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS
CENTRALIZUOTOS BUHALTERIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto.

II. PASKIRTIS

2. Centralizuotos buhalterijos vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga tvarkyti švietimo įstaigų (toliau – Įstaigos) buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugų sutartimi.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, finansų valdymą, buhalterinės apskaitos vedimą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

3.3. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;

3.4. gebėti dirbti su „Microsoft Office“ kompiuterio programų paketu, buhalterinės apskaitos programa „Labbis“;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo funkcijas:

4.1. tvarko lėšų, skirtų Įstaigoms, buhalterinę apskaitą pagal patvirtintas programų sąmatas;

4.2. apskaičiuoja darbo užmokestį pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.3. seka, kad laiku būtų sumokamas fizinių asmenų pajamų mokestis, pervedamos