

**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. priima mokslo metų pradžiai iš atskirų įstaigų tarifacinius sąrašus, suveda į apskaitos programą;

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

4.3. sudaro priskaitymų atskaitymų analitinės apskaitos žiniaraščius pagal visus

finansavimo šaltinius (Mokinio krepšelio, savivaldybės ir kitas lėšas), perkelia duomenis į apskaitą, sutikrina duomenų teisingumą ir suformuoja mokėjimo paraiškas;

4.4. sudaro pervedimų į banką sąrašus ir atsiskaitymo lapelius darbuotojams;

4.5. sudaro ir pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai SD, NP-SD, PT-03 ir SAM formas;

4.6. sudaro ir pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai pajamų mokesčio mėnesines ir metines deklaracijas, FR0781 formą;

4.7. išduoda pažymą apie darbo užmokestį suinteresuotiems asmenims: moksleivių nemokamam maitinimui, kreditui, komunaliniams patarnavimams ir kt., gauti;

4.8. sudaro ir pateikia įvairias suvestines apie pajamų mokesčio, įmokų socialiniam draudimui, profsąjungos, vykdomųjų raštų mokėtinas sumas kiekvieną mėnesį;

4.9. konsultuoja darbuotojus darbo užmokesčio klausimais;

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

4.11. vykdo Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjos pavaduotojos 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 vedėjos pavaduotojui finansams.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)