

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2004-04-21 įsakymu Nr. ĮS-465  
(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. iš įstaigų ataskingų asmenų nustatytais terminais priima maisto produktų apskaitos dokumentus;

4.2. priimtų dokumentų duomenis suveda į apskaitos programą, sutikrina duomenų teisingumą apskaitos programoje, suformuoja mokėjimo paraiškas apmokėti tiekėjams už maisto

produktus;

4.3. kiekvienos įstaigos maisto produktų apskaitą veda pagal kiekvieną produktą kiekine ir sumine išraiška, suderina maisto produktų likučius įstaigų sandėliuose su buhalteriniais dokumentais;

4.4. veda darbuotojų ir mokinių mokamo maitinimo, ikimokyklinukų ir priešmokyklinukų nemokamo maitinimo apskaitą, vykdo jų apmokėjimo už mitybą kontrolę;

4.5. vykdo darželinukų permaitinimo- nesumaitinimo kontrolę;

4.6. veda atsiskaitymus su debitoriais- kreditoriais, kiekvieną mėnesį derina tarpusavio atsiskaitymo likučius;

4.7. reguliariai kiekvieną mėnesį kreditorinio įsiskolinimo sumas pateikia Finansų skyriui;

4.8. metų pabaigoje organizuoja maisto produktų inventorizacijas įstaigose, su tiekėjais derina įstaigų skolas, pasirašo tarpusavio atsiskaitymo suderinimo aktus;

4.9. 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:

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)