

**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. veda griežtos apskaitos dokumentų apskaitą;

4.3. perveda atlyginimus darbuotojams į jų atsiskaitomąsias sąskaitas;

4.4. perveda Valstybinei mokesčių inspekcijai gyventojų pajamų mokesčius;

- 4.5. perveda Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai socialinio draudimo įmokas;
- 4.6. perveda profsajungos, vykdomųjų raštų mokėtinas sumas;
- 4.7. atlieka mokėjimų pavedimus už suteiktas paslaugas tiekėjams pagal visus finansavimo šaltinius (Mokinio krepšelio, savivaldybės, valstybės dotacijų (nemokamo maitinimo), investicinių ir kitų projektų, paramos lėšų ir kt.);
- 4.8. atspausdina sąskaitų banko išrašus;
- 4.9. teikia informaciją vedėjui ir vedėjo pavaduotojui finansams apie gautas ir pervestas lėšas visose sąskaitose;
- 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:

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)