

PRITARTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
taryboje 2017 m. spalio 12 d.
protokolo Nr. IT-3

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
direktoriaus 2017 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. V-118(1.3)

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 17

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ apskaitininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – apskaitininkas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti apskaitas: maisto, tėvų įmokų, turto. Tvarkyti atlyginimo už vaikų išlaikymą įstaigoje dokumentaciją.
4. Pavaldumas: apskaitininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu. Apskaitininką į darbą priima ir iš darbo atleidžia įstaigos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijęs finansinį, buhalterinį aukštesnįjį išsilavinimą arba vidurinį su profesine apskaitininko kvalifikacija;
 - 5.2. gebėti valdyti ir dirbti su buhalterinėmis „Progra“ ir „Newda“ programomis;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, ir kitomis organizacinėmis technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Vyriausybės nutarimus buhalterinės apskaitos klausimais bei jų laikytis;
 - 5.5. žinoti ir vadovautis įstaigos buhalterinės politikos tvarka;
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą;
 - 5.7. vadovautis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;
 - 5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu;
 - 5.9. gebėti rengti dokumentus pagal raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Apskaitininkas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 6.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. vesti maisto produktų apskaitą, sutikrinti kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais;
 - 6.3. vesti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, skaičiuoti nusidėvėjimą;
 - 6.4. pildyti finansines statistines formas;

- 6.5. dalyvauti materialinių vertybių inventorizacijoje, vesti ir tikrinti jų apskaitą bei nurašymą;
- 6.6. vesti medžiagų užpajamavimo ir nurašymo apskaitą;
- 6.7. vesti trumpalaikio turto apskaitą;
- 6.8. tvarkyti žiniaraščius už vaiko išlaikymą darželyje;
- 6.9. vesti nemokamo vaikų maitinimo apskaitą;
- 6.10. pildyti nemokamo maitinimo registravimo žurnalą;
- 6.11. be šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų, vykdyti ir kitus įstaigos vadovo bei vyriausiojo buhalterio nurodymus.

IV SKYRIUS APSKAITININKO TEISĖS

7. Apskaitininkas turi teisę:
 - 7.1. naudotis įstaigos sukauptą informacija;
 - 7.2. reikalauti iš vadovybės būtinų darbo priemonių, gerų darbo sąlygų pareigoms atlikti;
 - 7.3. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, kai juose svarstomi lopšelio-darželio „Žibutė“ veiklos klausimai;
 - 7.4. reikalauti iš darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių duomenų pateikimo;
 - 7.5. kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą;
 - 7.6. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti vyriausiajam buhalteriiui ir įstaigos vadovui;
 - 7.7. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
 - 7.8. teikti siūlymus administracijai dėl buhalterinės apskaitos darbo organizavimo tobulinimo;
 - 7.9. būti renkamas į įstaigos Darbo tarybą, Įstaigos tarybą, būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;
 - 7.10. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Apskaitininkas atskaitingas vyriausiajam buhalteriiui.
9. Apskaitininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 9.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą bei lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 9.2. savo darbo kokybę;
 - 9.3. buhalterines ataskaitas;
 - 9.4. tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;
 - 9.5. atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, banku, kreditoriais ir debitoriais;
 - 9.6. Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ direktoriaus patvirtinto „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašo“ įgyvendinimą;
10. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už kitus darbo drausmės pažeidimus apskaitininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ direktorė

Audronė Karulaitienė