

ELEKTRŪNŲ SAV. VIEVIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Elektrėnų sav. Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – lopšelis-darželis) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 7.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Apskaitininko pareigybė reikalinga maisto apskaitos, tėvų įmokų apskaitos vykdymu reikalingų duomenų suvedimui, užmokesčio už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje dokumentu tvarkymui, gaunamų sąskaitų-faktūrų registracijai, turto apskaitai vykdyti.
4. Apskaitininkas privalo išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles, darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, gaisrinės saugos instrukcijas ir kitus lopšelyje-darželyje galiojančius aktus, reglamentuojančius jo darbą.
5. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
6. Apskaitininkui išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių jo pareigas atlieka kitas specialistas, paskirtas įstaigos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimų tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 7.2. gerai žinoti teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą.
 - 7.3. žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
 - 7.4. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office paketu ir apskaitos programa „Debetas“;
 - 7.5. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis;
 - 7.6. būti sąžiningam ir atsakingam atliekant tik teisėtas operacijas, gebėti bendrauti;
 - 7.7. vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Apskaitininkas turi atlikti šias funkcijas:
 - 8.1. suvesti maisto apskaitos vykdymui reikalingus duomenis:
 - 8.1.1. sutikrinti kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais;
 - 8.1.2. mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrinti su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais;
 - 8.2. suvesti tėvų įmokų apskaitos vykdymui reikalingus duomenis;
 - 8.3. tvarkyti užmokesčio už vaikų išlaikymą dokumentus:
 - 8.3.1. mėnesio paskutinę dieną iš grupių auklėtojų priimti už praėjusį mėnesį vaikų lankymo apskaitos sąrašus;
 - 8.3.2. patikrinti vaikų lankytas dienas, naujai priimtiems vaikams įrašo asmeninės sąskaitos kodus;
 - 8.3.3. patikrinti mokėjimo lengvatas pagal tėvų pristatytas pažymas ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus;
 - 8.3.4. pagal gautus įsakymus pakeisti tarifinį mokesť;
 - 8.3.5. skaičiuoti atitinkamą mokesť ir atspausdinti atsiskaitymo su tėvais sąrašus kitam mėnesiui kvitus;
 - 8.3.6. vesti lopšelyje-darželyje pageidaujančių maitintis darbuotojų atsiskaitymo apskaitą;
 - 8.4. registruoti gaunamas sąskaitas-faktūras;
 - 8.5. vesti materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauti inventorizacijoje;
 - 8.6. vykdyti lopšelio-darželio direktoriaus užduotis ir pavedimus;
 - 8.7. užtikrinti operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
 - 8.8. vykdyti pagrindinių priemonių, prekių, materialinių vertybių veiklos apskaitą;
 - 8.9. kontroliuoti, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošti juos skaičiavimu ir nustatytai buhalterinei apskaitai;
 - 8.10. reikalauti iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi sąskaitininko pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui.
9. Suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą, apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Apskaitininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 10.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių apskaitininko darbą, buhalterinės apskaitos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 10.2. už tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;
 - 10.3. už vedamos apskaitos teisingumą ir už lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius;
 - 10.4. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 10.5. už Darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų ir apskaitininko pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams.
11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą apskaitininkas atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos

taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

(data)