

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO "VOVERAITĖ" APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS APSKAITININKAS

1. Lopšelio-darželio apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Apskaitininko pareigybė priskiriama 4 pareigybių grupei (kvalifikuotas darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga lopšelio-darželio apskaitos dokumentų tvarkymui.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, baigęs buhalterinės apskaitos kursus ir (ar) įgijęs profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. gebėti valdyti ir dirbti su buhalterinėmis programomis naudojamomis lopšelyje-darželyje;
 - 5.4. turėti gerus kompiuterinio darbo įgūdžius su Windows Office biuro programomis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. suveda į buhalterinės apskaitos programą maisto, medžiagų, trumpalaikio turto sąskaitas;
 - 6.2. registruoja visas gautas maisto produktų sąskaitas-faktūras registru žurnale;
 - 6.3. užpajamuoja gautą turtą ir atsargas;
 - 6.4. veda maisto produktų apskaitą, sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais;
 - 6.5. suveda inventorizacijos metu pripažintu nebetinkamu naudoti inventorių ir nurašo trumpalaikio turto aktų duomenis į programą;
 - 6.6. veda medžiagų užpajamavimo ir nurašymo apskaitą;
 - 6.7. veda trumpalaikio turto apskaitą;
 - 6.8. tvarko vaikų užmokesčio dokumentus lopšelyje-darželyje;
 - 6.9. tvarko buhalterinius dokumentus, sunumeruoja lapus bylose ir perduoda į archyvą;
 - 6.10. atlieka vyr. buhalterio funkcijas jo atostogų, ligos metu;
 - 6.11. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Apskaitininkas turi teisę:
- 7.1. naudotis lopšelio-darželio sukaupta informacija;
 - 7.2. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti pasiūlymus bei rekomendacijas apskaitos ir darbo klausimais;
 - 7.3. reikalauti iš lopšelio-darželio atskirų darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių duomenų pateikimo;
 - 7.4. kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti;
 - 7.5. teikti pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos darbo organizavimo tobulinimo;
 - 7.6. pranešti direktoriui apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;
 - 7.7. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Lopšelio-darželio apskaitininkas atsako:
- 8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, darbo tvarkos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 8.2. už apskaitos informacijos patikimumą, teisingumą;
 - 8.3. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 8.4. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;
 - 8.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

Evelina Lapeikienė
2017-09-01