

PRITARTA

Įstaigos tarybos 2017 m. sausio 30 d.
protokolu Nr. UP-1 (1.5)

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-38 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitininkas **Kodas 431110** **Kvalifikuoti darbuotojai** .
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis **C** .
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra):

Ši pareigybė reikalinga Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – lopšelis-darželis) maisto apskaitos, tėvų įmokų apskaitos vykdymui reikalingų duomenų suvedimui, atlyginimo už vaikų išlaikymą dokumentų tvarkymui, gaunamų sąskaitų-faktūrų registracijai, turto apskaitai vykdyti.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra):

Apskaitininkas pavaldus lopšelio-darželio vyriausiajam buhalteriiui (jam nesant – lopšelio-darželio direktoriui).

II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, būtina (s):
- 5.1. vidurinis arba aukštesnysis išsilavinimas.
 - 5.2. mokėjimas dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“ ir „Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Apskaitininkas atlieka šias funkcijas:
- 6.1. suveda maisto apskaitos vykdymui reikalingus duomenis:
 - 6.1.1. sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais;
 - 6.1.2. mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais;
 - 6.2. suveda tėvų įmokų apskaitos vykdymui reikalingus duomenis;
 - 6.3. tvarko atlyginimo už vaikų išlaikymą dokumentus;

- 6.3.1. mėnesio paskutinę dieną iš grupių auklėtojų priima už praėjusį mėnesį atsiskaitymo su tėvais sąrašus;
- 6.3.2. patikrina vaikų lankytas dienas, naujai priimtiems vaikams įrašo asmeninės sąskaitos kodus;
- 6.3.3. patikrina mokėjimo lengvatas pagal tėvų pristatytas pažymas ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus;
- 6.3.4. pagal gautus įsakymus pakeičia tarifinį mokestį;
- 6.3.5. skaičiuoja atitinkamą mokestį ir atspausdina atsiskaitymo su tėvais sąrašus kitam mėnesiui, kvitus ir pranešimus;
- 6.3.6. veda lopšelyje-darželyje pageidaujančių maitintis darbuotojų atsiskaitymo apskaitą;
- 6.3.7. aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl atlyginimo už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje;
- 6.4. registruoja gaunamas sąskaitas-faktūras;
- 6.5. veda materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje;
- 6.6. vykdo lopšelio-darželio direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio užduotis ir pavedimus;
- 6.7. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
- 6.8. vykdo pagrindinių priemonių, prekių, materialinių vertybių veiklos apskaitą;
- 6.9. vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus;
- 6.10. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatyta buhalterinei apskaitai;
- 6.11. reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi apskaitininko pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;
- 6.12. tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Apskaitininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių apskaitininko darbą, buhalterinės apskaitos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.2. tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;
 - 7.3. vedamos apskaitos teisingumą ir už lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius;
 - 7.4. darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.5. lopšelio-darželio 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.
-