

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“
direktoriaus 2019 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. V- 25

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „COLIUKĖ“

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio apskaitininko pareigybės aprašymas reglamentuoja apskaitos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Apskaitininko pareigybė yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: apskaitininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: apskaitininko pareigybė reikalinga buhalterinei ir trumpalaikio turto apskaitai tvarkyti, ūkinėms operacijoms atlikti ir įforminti; sugebėti kaupti ir sisteminti informaciją; mokėti parengti ir įforminti dokumentus.
5. Apskaitininkas yra tiesiogiai pavaldus vyr. buhalteriiui.
6. Apskaitininką priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI APSKAITININKUI

7. Darbuotojas, pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti buhalterinės apskaitos ar finansų studijų programos ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
 - 7.3. mokėti dirbti informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Mikrossoft Word, Mikrossoft Excel, Power Point programomis) bei gebėti dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis NEVDA, PROGRA - APSKAITA;
 - 7.4. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 8.1. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
 - 8.2. vykdo pirkimo sąskaitų faktūrų apskaitą, registruojant buhalterinės apskaitos programoje;
 - 8.3. vykdo medžiagų ir inventoriaus apskaitą, registruojant buhalterinės apskaitos programoje;
 - 8.4. vykdo ilgalaikio turto nuvertėjimo, vertės pasikeitimo ir vertės atkūrimo

apskaičiavimus, ilgalaikio turto nurašymą pagal vadovo patvirtintus nurašymo aktus, registruojant buhalterinėje apskaitos programoje;

8.5. dalyvauja ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, atsargų inventorizacijoje ir įformina inventorizavimo aprašais;

8.6. vykdo gautų maisto produktų ir atsiskaitymų už maisto produktus su tiekėjais apskaitą;

8.7. mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais

8.8. suveda lankytas ir mokamas dienas į tėvų įmokų programą, paruošia ir išdalina tėvų įmokų lapelius.

8.9. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

8.10. vykdo kitus direktoriaus, vyr. buhalterio pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis ir lopšelio-darželio veiklos uždaviniais.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Apskaitininkas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

10. Apskaitininkas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

10.1. už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios lopšelio-darželio veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;

10.2. už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

10.3. už buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

10.4. už apskaitos informacijos patikimumą;

10.5. už buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą į archyvą;

10.6. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Atleidžiant apskaitininką iš užimamų pareigų, jis turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą.

12. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir užbalansinių) likučiai pagal apskaitos registrų duomenis.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos
2019 m. kovo 6 d. posėdžio
protokolu Nr. DT-2

Susipažinau ir sutinku vykdyti

[Signature]

Vilma Valčiukaitė

2019-03-01