

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktoriaus 2017 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-80

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Lopšelis-darželis) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą buhalterijos, ekonomikos, finansų krypties mokslų išsilavinimą;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus susijusius su buhalterine apskaita ir atskaitomybe;
 - 3.3. mokėti lietuvių kalbą, dirbti kompiuteriu ir kitomis technikos priemonėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;
 - 4.2. tvarko tėvų įmokų apskaitą;
 - 4.3. atlieka sunaudotų atsargų (kanceliarijos reikmenų, ūkinių prekių ir kt.) paskirstymą pagal finansavimo šaltinius ir funkcinę klasifikaciją bei surašo buhalterines pažymas; vykdo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto gavimo ir panaudojimo apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą, dalyvauja inventorizuojant turtą, sudaro inventorizacijos apyrašus;
 - 4.4. sudaro ilgalaikio, trumpalaikio ir nebalansinio turto materialinių atsargų judėjimo apyskaitas ir kitas ataskaitas;
 - 4.5. sudaro memorialinius orderius Nr. 9, 10, 13, 15;
 - 4.6. reikalauja iš atsakingų asmenų laiku pateikti ataskaitinius duomenis ir apskaitos dokumentus;
 - 4.7. kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja iš atsakingų asmenų, kad dokumentuose padarytos klaidos būtų ištaisytos;
 - 4.8. iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas bylas pagal bylų dokumentacijos planą;
 - 4.9. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 5.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 5.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 5.3. stažuotis kitose institucijose teisės nustatyta tvarka;
 - 5.4. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
 - 5.5. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 6. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
 - 7. Apskaitininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareiginiame aprašyme, atlikimą;
 - 7.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 7.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką.
-