

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio
„Auksinis raktelis“ direktoriaus
2023 m. sausio 16 d. įsakymu
Nr. V-3

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – skaičiuoti, klasifikuoti ir registruoti įstaigos skaitinius duomenis, kad finansinė apskaita būtų užbaigta.
4. Pareigybės pavaldumas – apskaitininkas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI APSKAITININKUI

5. Darbuotojas, einantis apskaitininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (finansinių, ekonominių, socialinių mokslų studijų kryptis);
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus; žinoti Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkas, kurios reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valdžios institucijų patvirtintas išlaidų sąmatų projektų sudarymo ir vykdymo taisykles, Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) lokalius teisės aktus;
 - 5.3. turėti gerus darbo kompiuteriniu įgūdžius ir gebėti dirbti su Windows Office biuro (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer) ir kitomis programomis.
 - 5.4. laikytis etiško bendravimo principų, tinkamai reaguoti į pastebėtas patyčių ir smurto situacijas darbovietėje.

III SKYRIUS APSKAITININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Apskaitininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą; kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;
 - 6.2. stebi, analizuoja įstaigos finansinę būklę ir apie ją informuoja lopšelio-darželio direktorių;
 - 6.3. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

6.4. kontroliuoja, kad būtų racionaliai naudojami lopšelio-darželio darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

6.5. kontroliuoja tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų skelbimą lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;

6.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą, teikia lopšelio-darželio direktoriui reikalingą informaciją;

6.7. konsultuoja ir teikia pagalbą lopšelio-darželio direktoriui rengiant tarifinius darbuotojų sąrašus;

6.8. atlieka iš Apskaitos centro gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę tiek, kad įsitikintų lopšelio-darželio gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumu, ir informuoja lopšelio-darželio direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo;

6.9. kontroliuoja priskaitymų žiniaraščių tikslumą ir apie tai informuoja direktorių;

6.10. koordinuoja buhalterinės dokumentacijos valdymą, rengimą, archyvavimą;

6.11. pagal savo kompetenciją konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus;

6.12. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų, gautų iš Apskaitos centro, atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir seka jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

6.13. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS

APSKAITININKO 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 siūlymus bei rekomendacijas apskaitos ir darbo klausimais;

7.3. teikti siūlymus dėl buhalterinės apskaitos darbo organizavimo tobulinimo;

7.4. pranešti direktoriui apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;

7.5. tobulinti kvalifikaciją pagal šioms pareigoms nustatytus kvalifikacijos reikalavimus.

V SKYRIUS

APSKAITININKO 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 laikymąsi;

8.4. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

8.5. už tinkamą ir tikslių pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau ir vykdysiu

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)