

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2022 m. birželio 22 d.
įsakymu Nr. IV-43 (1.2-2022)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama 3 grupei (kvalifikuotas darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir koordinuoti įstaigos buhalterinių dokumentų rengimą, užtikrinti jų priežiūrą, apskaitą, savalaikį duomenų perdavimą reikiamoms institucijoms.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją,
 - 5.2. būti išlaikęs higienos mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 5.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais viešojo administravimo srityje;
 - 5.4. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su organizacijos ūkinės, finansinės ir gamybinės veiklos analize ir apskaita;
 - 5.5. mokėti ir gebėti vadovautis darželio buhalterinės apskaitos politikos tvarka, vykdyti buhalterinę apskaitą, pildyti pirmines apskaitos skyrių dokumentų formas, apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
 - 5.6. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis;
 - 5.7. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 2 kategorijos reikalavimus;
 - 5.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 5.9. mokėti bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.10. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia, įformina ir saugo su apskaita susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

- 6.2. veda maisto produktų apskaitos kontrolę, kontroliuoja maisto produktų pirkimų planą, kiekvieną ketvirtį pateikia kontrolės išvadas įstaigos vadovų pasitarimuose;
- 6.3. rengia Programos sąmatas ir projektus;
- 6.4. vykdo Programos sąmatos įgyvendinimo stebėseną;
- 6.5. teikia lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo, dėl sąmatų koregavimo;
- 6.6. rengia įstaigos strateginio plano 1C ir 1C/1 formas;
- 6.7. nustato, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant įstaigos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ir lėšas ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
- 6.8. derina kasinių išlaidų atitiktis sąmatoms su Šiaulių apskaitos centru;
- 6.9. vykdo PVM sąskaitų apmokėjimo ir bankinių pavedimų registraciją, priežiūrą ir kontrolę;
- 6.10. vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;
- 6.11. rengia lopšelio-darželio finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų, labdaros, paramos gavimo ir panaudojimo bei kitus pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudarų ataskaitų pristatymus;
- 6.12. teikia (pagal pareikalavimą) apskaitos dokumentus, registrus, suvestines direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 6.13. užtikrina teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą;
- 6.14. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu, atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius;
- 6.15. dalyvauja įstaigos savivaldoje, posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje ir kt.;
- 6.16. nesant raštinės administratoriui - pildo socialinio draudimo pranešimų (2-SD, 12-SD, NP-SD) formas;
- 6.17. tarpininkauja bendraujant su Šiaulių apskaitos centru;
- 6.18. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Šiaulių lopšelyje-darželyje „Berželis“.

Susipažinau, supratau, vykdysiu:

Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			