

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIRNIUKAS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Lopšelio-darželio „Žirniukas“ apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 4. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šiaulių lopšelio-darželio „Žirniukas“ darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) finansų krypties profesinę kvalifikaciją, būti išklausęs higienos mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais viešojo administravimo srityje;

3.3. mokėti ir gebėti vadovautis darželio buhalterinės apskaitos politikos tvarka, vykdyti buhalterinę apskaitą, pildyti pirmines apskaitos skyrių dokumentų formas, apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;

3.4. 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;

3.5. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis;

3.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 2 kategorijos reikalavimus;

3.7. gebėti:

3.7.1. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;

3.7.2. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

3.7.3. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo biudžeto sąmatų projektų pagal atskirus finansavimo šaltinius rengimą bei įgyvendinimo stebėseną;

4.2. susistemina patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą (gauti ir panaudoti asignavimai), inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus, pakeitimus;

4.3. teikia lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo, dėl sąmatų koregavimo;

4.4. rengia lopšelio-darželio finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų, labdaros, paramos gavimo ir panaudojimo bei kitus pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudarytų ataskaitų pristatymus;

4.5. rengiant pedagoginio personalo ir aplinkos (ūkio) darbuotojų tarifkacijas bei pareigybių sąrašus, apskaičiuoja darbo užmokesčio asignavimus;

4.7. lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;

4.8. vykdo įstaigos gaunamų sąskaitų kontrolę;

4.9. vykdo tėvų įmokų, bankinių pavedimų priežiūrą;

4.10. teikia lopšelio-darželio direktoriui reikalingą finansinę informaciją rengiant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus, viešųjų pirkimų planą ir kita;

4.11. tarpininkauja bendraujant su Šiaulių apskaitos centru;

4.12. atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu;

4.13. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;

4.14. dalyvauja smurto ir patyčių prevencijoje.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Apskaitininkas turi teisę:

5.1. tobulėti profesinėje srityje;

5.2. turėti saugias sanitarines, higienos normas atitinkančias, darbo sąlygas;

5.3. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir kitas valstybės numatytas lengvatas;

5.4. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

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 pareigybės aprašyme, atlikimą;

7.2. už vedamos apskaitos teisingumą;

7.3. už buhalterinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;

7.4. už lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

7.5. už dėl jo kaltės padarytą žalą.

8. Apskaitininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma.