

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SALDUVĖ“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Salduvė“ (toliau – Įstaiga) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Įstaiga yra biudžetinė švietimo įstaiga, kuri priskirta III grupei. Apskaitininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų specialistų, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – pareigybė priskiriama B lygiui, kai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2000 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

3. Pareigybės paskirtis – vesti buhalterinių, finansinių, ūkinės veiklos dokumentų, kurie naudojami Įstaigoje, apskaitą; koordinuoti Įstaigos sutartis su rangovais ir paslaugų tiekėjais; koordinuoti viešųjų pirkimų veiklą; užtikrinti valdomų dokumentų priežiūrą ir apskaitą; dirbti su buhalterinių, finansinių dokumentų ir sutarčių valdymo skaitmenizuotomis sistemomis.

4. Pareigybės pavaldumas – apskaitininkas pavaldus Įstaigos 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 aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2000 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą ir taisyklingai ją vartoti rengiant dokumentus;

5.3. žinoti apskaitos, ūkinės veiklos, viešųjų pirkimų dokumentų rengimo, valdymo, formavimo, tvarkymo taisykles ir bendruosius reikalavimus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

5.4. gerai mokėti dirbti kompiuteriu ir jo programomis (Microsoft Office paketu: Word, Excel, PowerPoint ir kt.), naudotis internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, elektroninių dokumentų rengimo programomis, kopijavimo ir skenavimo aparatu, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

5.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

6. Būti tvarkingam ir nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

7. Mokėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu; kaupti, valdyti ir sisteminti informaciją; rengti išvadas, ataskaitas, vidaus dokumentus.

8. Apskaitininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo ir biudžetinių įstaigų buhalterinę, finansinę apskaitą bei viešuosius pirkimus; Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, bei kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais.

9. Apskaitininkui nesant darbo vietoje (liga, atostogos ir pan.), jo pareigas gali eiti kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Apskaitininkas atlieka šias funkcijas:

10.1. kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų teisingumą, ruošia juos skaičiavimui, perduoda dokumentų kopijas Įstaigos buhalteriją vykdančiai ir tvarkančiai įstaigai ar(ir) asmenims;

10.2. reikalauja, iš atsakingų asmenų, laiku pateikti ataskaitinius duomenis ir apskaitos dokumentus;

10.3. kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, iš atsakingų asmenų, kad dokumentuose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

10.4. vykdo nesudėtingus buhalterinės ir finansinės apskaitos skaičiavimus;

10.5. talpina dokumentus ir dirba su EcoCost sistema (skaitmenizuota įstaigos pirkimų procesų, nuo pirkimo poreikio atsiradimo iki sutarties vykdymo pabaigos, sistema ir išmanioji viešųjų pirkimų platforma);

10.6. kontroliuoja mokėjimo lengvatų, už vaiko išlaikymą Įstaigoje pagal tėvų pristatytas pažymas ir direktoriaus įsakymus, taikymą;

10.7. organizuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei atsargų apskaitos vykdymą;

10.8. rengia Įstaigos vidaus lokalinių dokumentų projektus (įsakymus, aktus, siunčiamus raštus, protokolus ir pan.), susijusius su buhalterija, finansais, ūkine veikla, apskaita, sutartimis su rangovais ir paslaugų tiekėjais, viešųjų pirkimų veikla ir derina juos su Įstaigos vadovu;

10.9. bendrauja su atsakovais buhalteriniais, finansiniais, apskaitos, ūkinės veiklos, sutarčių ir paslaugų, viešųjų pirkimų klausimais;

10.10. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją dalyvauja sudarytų komisijų veikloje ir teikia pasiūlymus;

10.11. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

10.12. informuoja Įstaigos vadovą apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;

10.13. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, darbo tvarkos taisyklių ir pareiginių nuostatų reikalavimų;

10.14. korektiškai elgiasi ir tvarkingai, dalykiškai rengiasi;

10.15. keičiantis apskaitininkui perduoda pagal aktą naujam apskaitininkui tuo metu aktualias bylas ir nebaigtus tvarkyti dokumentus;

10.16. vykdo Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, ir kitus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Apskaitininkas turi teisę:

11.1. reikalauti savo darbui reikalingų priemonių (kanceliarinės priemonės, popierius, kompiuteris, spausdintuvas ir pan.);

11.2. turėti saugias darbo ir asmens higienos sąlygas;

11.3. kelti savo kvalifikaciją ir gauti už tą laiką atlyginimą kaip numatyta LR darbo kodekse;

11.4. gauti pareiginę algą, įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus darbo užmokesčio priedus, priemokas, premijas;

11.5. atostogauti pagal nustatytą atostogų grafiką;

11.6. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;

11.7. raštu ir žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais, išsakyti savo nuomonę ar pasiūlymus darbo klausimais.

V SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

12. Apskaitininkas atsako už:

12.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, organizuojant savo darbą ir atliekant savo darbo funkcijas;

12.3. Įstaigos apskaitos, ūkinės veiklos, viešųjų pirkimų organizavimą ir sutarčių tvarkymą;

12.4. teisingą apskaitos vedimą, dokumentų parengimą, tvarkymą, pateikimą Įstaigos direktoriui;

12.5. už savalaikį ir kokybišką jam pavestų užduočių ir darbų vykdymą;

12.6. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

12.7. teisingą savo darbo laiko naudojimą;

12.8. tvarkingą ir saugų techninių priemonių naudojimą;

12.9. korektišką bendravimą su atsakovais ir Įstaigos rangovais, paslaugų tiekėjais;

12.10. žalą, padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo ir Įstaigos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

12.11. apskaitininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios apskaitininko funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams, ar esant būtinybei, gali būti keičiamos Įstaigos direktoriaus iniciatyva įforminant įsakymu.
