

## **MAŽEIKIŲ LOŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

Apskaitininko pareigybės aprašymas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Mažeikių lopšelyje – darželyje „Žilvitis“ (toliau – įstaiga), pareigas, teises ir atsakomybę. Apskaitininko pareigybė yra priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.

1. Konkretus pareigybės lygis – B.
2. Pareigybės kodas – 431110.
3. Pareigybės pavaldumas – apskaitininkas pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Apskaitininkui reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų

5. Apskaitininkas turi mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis kasmet, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką.

6. Apskaitininkas dirba vadovaudamasis:

- 6.1. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
- 6.2. kitais teisės aktais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
- 6.3. įstaigos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika;
- 6.4. įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais bei šiuo Aprašu.

7. Apskaitininkas turi žinoti (išmanyti):

7.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;

7.2. aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;

7.3. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;

7.4. nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;

7.5. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje;

7.6. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

7.7. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;

7.8. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;

7.9. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;

7.10. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

7.11. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemonės ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos analizes.

8. Apskaitininko pavaldumas nustatytas įstaigos pavaldumo struktūros schemoje, patvirtintoje įstaigos direktoriaus.

9. Apskaitininkas dirba pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

10. Apskaitininkui nesant darbo vietoje (liga, atostogos), jį pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Apskaitininko funkcijos:

11.1. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoti visą įstaigos turta, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus;

11.2. tvarkyti maisto produktų, atsargų, ilgalaikio ir trumpalaikio turto, tėvų mokesčio priskaitymo už vaikų lankytas dienas, darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo apskaitą;

11.3. iš materialiai atsakingų darbuotojų bei auklėtojų (vaikų lankomumo tabelius) priimti pirminius dokumentus, juos apdoroti, parengti suvestines ataskaitas;

11.4. vykdyti finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

11.5. dalyvauti forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą;

11.6. užtikrinti, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

12. Apskaitininkas privalo:

12.1. užtikrinti savo darbo kokybę;

12.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

12.3. laikytis įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos vidaus tvarkų aprašų nuostatų;

12.4. pranešti įstaigos direktoriui ar kitam įgaliotam administracijos darbuotojui apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties;

12.5. vykdyti kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, nenumatytus šiame Apraše.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

13. Apskaitininko turi teisę:

13.1. gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradėti jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje. Informavus apie tai vadovą raštu, visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui;

13.2. inicijuoti pasitarimus įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

13.3. užklausti įstaigos darbuotojų reikiamos informacijos;

13.4. nurodyti įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

13.5. kelti ir tobulinti kvalifikaciją;

13.6. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

- 13.7. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
- 13.8. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
- 13.9. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

14. Apskaitininkas atsako:

- 14.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;
  - 14.2. už jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 14.3. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame Apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 14.4. už jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 14.5. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 14.6. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-