PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2025 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-11

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės kodas 431104.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis: apskaitininko pareigybė reikalinga buhalterinei ir trumpalaikio turto apskaitai tvarkyti, ūkinėms operacijoms atlikti ir įforminti.
5. Apskaitininkas yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui bei vyriausiajam buhalteriui. Priima į pareigas ir atleidžia, skiria darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
6. Apskaitininkui esant komandiruotėje, sergant, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jį vaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Apskaitininko kvalifikacijai keliami reikalavimai:
7.1. apskaitininkas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ir (ar) finansų krypties profesinę kvalifikaciją;
7.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje;
7.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitus teisės aktus;
7.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius bei gebėti dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis;
7.5. sugebėti kaupti ir sisteminti informaciją, mokėti parengti ir įforminti dokumentus;
7.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;
7.7. gebėti dirbti komandoje, būti pareigingu, gebėti bendrauti;
7.8. būti išklausius higienos mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
7.9. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su organizacijos ūkinės, finansinės ir veiklos analize ir apskaita.
8. Apskaitininkas privalo vadovautis:
8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, lopšelio-darželio nuostatais;
8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Apskaitininko funkcijos:

9.1. vykdyti nepriekaištingą mokesčio už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje apskaičiavimą ir mokėjimo kvitų išrašymą bei pateikimą tėvams (globėjams), banko įmokų perkėlimą į žiniaraščius;

9.2. parengti tėvų mokesčio įmokų ataskaitą ir užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą;

9.3. pildyti apskaitos registrus ir lenteles buhalterinėje programoje, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis:

9.3.1 suvesti gaunamas pirkimo sąskaitas faktūras;

9.3.2. suvesti maisto išdavimo duomenis į buhalterinę programą;

9.3. 3. vesti gautų maisto produktų ir atsiskaitymų už maisto produktus su tiekėjais apskaitą;

9.4. mėnesio paskutinę dieną sutikrinti maisto produktų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su sandėlininko turimais duomenimis;

9.5. kontroliuoti mokėjimo lengvatas už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje pagal tėvų pristatytas pažymas ir direktoriaus įsakymus, keisti tarifinį mokestį;

9.6. suvesti sumokėtas tėvų įmokas iš banko sąskaitos, lankytas ir mokamas dienas į programą;

9.7. kontroliuoti pirminių dokumentų teisingumą, ruošia juos skaičiavimui, suvesti dokumentų duomenis į buhalterinės apskaitos programą;

9.8. tobulinti kvalifikaciją;

9.9. tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, lopšelio-darželio nustatyta tvarka perduoti juos archyvavimui;

9.10. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

9.11. laikytis etikos darbe;

9.12. teikti lopšelio-darželio vyriausiajam buhalteriui nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.

10. Dalyvauti įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti.

11. Dalyvauti smurto ir patyčių prevencijoje.

12. Atlikti kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

13. Lopšelio-darželio apskaitininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

13.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą;

13.2. duomenų teisingumą;

13.3. patikėtos informacijos išsaugojimą;

13.4. darbo drausmės pažeidimus;

13.5. žalą, padarytą lopšeliui-darželiui, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

13.6. dokumentų ir ataskaitų parengimą laiku;

13.7. už asmeniškai pasirašytus dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

14. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

_____

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(data)