

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V-102 (1.3.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Apskaitininko pareigybė reikalinga Šiaulių lopšeliui-darželiui „Žiogelis“ (toliau – lopšelis-darželis) veiklai vykdyti, susijusiai su strateginių ir metinių tikslų finansiniu pagrįstumu, finansinės apskaitos bei išlaidų, susijusių su materialinių ir finansinių išteklių naudojimu, kontrole.
2. Apskaitininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 431110.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą arba specialųjį vidurinį finansinį išsilavinimą (suteiktą iki 1995 m.).
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymą, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklės, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo nuostatas bei kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisyklės;
 - 5.3. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su MS Office programomis (MS Word, MS Excel, MS Power Point), Outlook Express, Internet Explorer, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisyklės.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia duomenis dėl biudžeto sąmatų projektų rengimo pagal atskirus finansavimo šaltinius;
 - 6.2. susistemina patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą (gauti ir panaudoti asignavimai), inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus, pakeitimus;
 - 6.3. gavus sąskaitą už prekes, suteiktas paslaugas ar įvykdytus darbus, nurodo, iš kokių

lėšų ir pagal kokią ekonominės klasifikacijos straipsnį turi būti atliktas apmokėjimas;

6.4. rengiant pedagoginio personalo ir aplinkos (ūkio) darbuotojų tarifikacijas bei pareigybių sąrašus, apskaičiuoja atlyginimų asignavimus .

6.5. teikia įstaigos vadovui reikalingą finansinę informaciją rengiant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus ir kita;

6.6. pildo SPIS sistemoje mokinių nemokamo maitinimo registracijos žurnalą;

6.7. rengia Mokymo lėšų panaudojimo suvestines ketvirčiui pasibaigus;

6.8. atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus pavestas užduotis;

6.9. tinkamai saugo dokumentus ir nustatyta tvarka juos perduoda į lopšelio-darželio archyvą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui ir atsako už:

7.1 .tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. teikiamos informacijos teisingumą;

7.3. darbo drausmės pažeidimus;

7.4. direktoriaus įsakymų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų vykdymą;

7.5. duomenų saugojimą ir jų konfidencialumą;

7.6. pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą, atsako pagal lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA:

Profesinės sąjungos pirmininkė
Rasa Pranckūnienė

2022-09-05

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkė
Robertta Tamošauskienė

2022-09-05

Susipažinau ir sutinku: