

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-91

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Apskaitininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės kodas – 431110.
3. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti išsilavinimą, atitinkantį C lygio pareigybei;
 - 4.2. žinoti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti jais vadovautis;
 - 4.3. žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją;
 - 4.4. mokėti tinkamai naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.5. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 4.6. mokėti dirbti būtinomis kompiuterinėmis programomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai per sutartyje nustatytus terminus apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąrašė, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;
 - 5.2. atlieka turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą ir teikia pasiūlymus vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui;
 - 5.3. teikia pasiūlymus vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;
 - 5.4. nustato turto likvidacinę vertę;
 - 5.5. priima sprendimą dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo;
 - 5.6. parengia ir pasirašo turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo,

pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus;

- 5.7. nustato turto liekamųjų medžiagų vertę;
- 5.8. nustato turto tikrąją vertę VSAFAS nurodytais atvejais;
- 5.9. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Apskaitininkas turi teisę:
 - 6.1. tobulėti profesinėje srityje;
 - 6.2. turėti saugias, sanitarines, higienos normas atitinkančias, darbo sąlygas;
 - 6.3. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir kitas valstybės numatytas lengvatas;
 - 6.4. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.
8. Apskaitininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 8.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
 - 8.2. už Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;
 - 8.3. už dėl jo kaltės padarytą žalą.
9. 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.