PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d. įsakymu
Nr. V1-70

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) apskaitininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei (kodas pagal LPK – 431110).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Apskaitininką konkurso atrankos būdu, vadovaujantis norminiais teisės aktais, į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

4. Apskaitininkas pavaldus Mokyklos direktoriui ir vyr. buhalteriui.

5. Nesant apskaitininko (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

6.2. turi mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir Mokykloje veikiančia buhalterinės apskaitos programa;

6.3. turi būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas;

6.4. turi būti pasitikrinęs sveikatą ir periodiškai ją tikrintis pagal Mokyklos direktoriaus sudarytą sveikatos tikrinimo grafiką;

6.5. turi išmanyti materialinių vertybių apskaitą;

6.6. mokėti lietuvių kalbą;

6.7. turi žinoti Mokyklos struktūrą;

6.8. turi žinoti dokumentų rengimo taisykles, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

6.9. turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. kiekvieną mėnesį parengia vaikų lankomumo ataskaitas;

7.2. į buhalterinę programą suveda vaikų lankomumą su apskaityta suma ir atspausdina mokėjimo kvitus;

7.3. veda vaikų nelankytų ir nepateisintų dienų ataskaitą;

7.4. veda sumažinto mokesčio už vaiko išlaikymą apskaitą;

7.5. 1 (vieną) kartą per savaitę atspausdina banko išrašus;

7.6. pateikia įmokų kvitus tėvams už vaiko mitybą (kvitus pateikia tiesiogiai per grupės mokytoją arba nurodytu elektroniniu paštu);

7.7. pastebėjus, kad tėvai laiku nemoka už suteiktas paslaugas (iki kito mėnesio 20 dienos) ir gavus informaciją iš vyr. buhalterio dėl nuomininkų skolos, skubiai informuoja skolininkus telefonu, o nesureagavus į skambutį, parengia įspėjamąjį raštą skolininkui ir teikia jį pasirašyti direktoriui;

7.8. į buhalterinės apskaitos programą suveda maisto produktų sąskaitas faktūras ir jas užregistruoja sąskaitų registre;

7.9. seka maisto produktų kainų atitikimą su viešųjų pirkimų sutartyse numatytomis kainomis;

7.10. iškilus netikslumams dėl sąskaitoje faktūroje pateiktų klaidingų duomenų, nedelsiant informuoja sandėlininką;

7.11. kontroliuoja sąskaitų faktūrų ir kitų vertybinių dokumentų autentiškumą;

7.12. užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą;

7.13. tvarko apskaitą ir atsiskaito vyr. buhalteriui;

7.14. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

7.15. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje;

7.16. perduoda sutvarkytą dokumentaciją už Mokyklos archyvą atsakingam asmeniui;

7.17. dalyvauja organizuojamuose mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Mokyklos organizuojamuose renginiuose;

7.18. vykdo einamąją finansų kontrolę, kuri apima ūkinės operacijos atlikimo teisinio pagrindo, kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės, paslaugos, darbai atitinka sutartyse nurodytas sąlygas, pristatymo / suteikimo / atlikimo terminų reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes ar darbus ir pan. Nustatęs netikslumus ar pažeidimus, privalo imtis veiksmų ir teikti pasiūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti, organizuoti šių trūkumų pašalinimą.

7.19. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

7.20. nuolat seka ir vykdo jam pavestas užduotis per Mokykloje naudojamą kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“ ir teikia informaciją apie jų įvykdymą raštinės administratoriui;

7.21. vykdo valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų teisėtus nurodymus;

7.22. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus, vyr. buhalterio paskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

8. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

9. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

10. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.

11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus norminiais teisės dokumentais.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas atsako:

12.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;

12.2. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.