

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio–darželio „Dainelė”
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d
įsakymu Nr. V-6

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DAINELĖ“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ (toliau – lopšelis-darželis) apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų grupei (III grupė).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
5. Apskaitininkas turi:
 - 5.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę veiklą, buhalterinės apskaitos taisykles, švietimo įstaigų dokumentavimą ir gebėti juos praktiškai taikyti;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook.
 - 5.3. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia pareigybių sąrašus ir pateikia lopšelio-darželio direktoriui ir Šiaulių apskaitos centrui;
 - 6.2. rengia programų sąmatų projektus, teikia derinti lopšelio-darželio direktoriui;
 - 6.3. vykdo programų sąmatų įgyvendinimo priežiūrą;
 - 6.4. veda priešmokyklinio amžiaus vaikų nemokamo maitinimo apskaitą ir teikia informaciją per SPIS sistemą paskutinę mėnesio darbo dieną;
 - 6.5. rengia prašymus dėl lėšų persikirstymo pagal išlaidų ekonominės kvalifikacijos straipsnius;
 - 6.6. patikrina Šiaulių apskaitos centro pateiktas ataskaitas, apie neatitikimus nedelsiant informuoja lopšelio-darželio direktorių;
 - 6.7. bendrauja ir bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos skyriais;
 - 6.8. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;
 - 7.2. už vedamos apskaitos teisingumą;
 - 7.3. už teisingą rengiamų dokumentų parengimą;
 - 7.4. už įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.5. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.6. už tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)