

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V1-34

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2024-09-30 Nr. 15
Mažeikiai

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Apskaitininkas**.
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Tarnautojai**.
3. Pareigybės lygis: **B**.
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 20123: **431104**.
5. Pareigybės paskirtis – tvarkyti įstaigos finansines operacijas, susijusias su skaičiavimais, sąskaitų išrašymu, duomenų įvedimu į apskaitos sistemą ir kitais darbais, susijusiais su finansų valdymu.
6. Pareigybės pavaldumas: apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriaus pavadotojui ūkiui.
7. Apskaitininką (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Apskaitininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. apskaitininkas turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikacijos laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. turėti darbo su kompiuteriu įgūdžių, gerai gebėti naudotis Microsoft Office programų paketu („Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „Outlook“), verslo valdymo sistema „Labbis“ (toliau -Labbis), dokumentų valdymo sistema (DVS) „Kontora“, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
 - 8.3. turi būti susipažinęs su įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklauses instruktažus: įvadinį ir darbo vietoje;
 - 8.4. vadovautis įstaigos buhalterinės apskaitos politikos tvarka bei įstaigos direktoriaus įsakymais;
 - 8.5. gebėti efektyviai bendrauti su klientais ir kitais specialistais;
 - 8.6. išmanyti finansų sritį;
 - 8.7. gebėti analizuoti ir interpretuoti finansinius duomenis;
 - 8.8. turėti geros komunikacijos ir tarpasmeninių santykių gebėjimų;
 9. Šias pareigas einančiam darbuotojui specialieji reikalavimai užsienio kalbų mokėjimui netaikomi.

III. APSKAITININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. pildo buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus;

- 10.2. registruoja finansines operacijas, įskaitant pajamas, išlaidas, skolas ir turta , kad būtų galima stebėti finansų būklę ir tvarkyti finansus;
- 10.3. atlieka mokesčio už darželio paslaugas skaičiavimus Labbis programoje;
- 10.4. registruoja pirkimo (sąskaitos – faktūros) ir pardavimo (mokesčio už paslaugas, patalpų nuomą) dokumentus DVS sistemoje;
- 10.5. apskaitos programoje Labbis registruoja pirminius analitinius duomenis;
- 10.6. atlieka atsargų ir turto nurašymus pagal pateiktus pavedimus ir įsakymus;
- 10.7. derina įrašus programose, kad gautų pirminius apskaitoje naudojamus finansinius duomenis;
- 10.8. klasifikuoja ir registruoja finansinius duomenis, kad apskaita būtų užbaigta;
- 10.9. rengia finansines ataskaitas, iš kurių matoma finansų būklė ir veikla, kad būtų galima pateikti informaciją suinteresuotiesiems asmenims;
- 10.10. vykdo įstaigos direktoriaus pavaduotojo ūkiui užduotis ir pavedimus, susijusius su apskaita.

15. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, nesuderinęs su tiesioginiu vadovu, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

16. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Įstaigos funkcijomis, kurie būtini Įstaigos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, apskaitininko saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios pareigybės aprašymo, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Įstaigos direktoriaus įsakymu.

18. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą ir/ar tiesioginį vadovą, visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

19. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Įstaigos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriaus įsakymu.

20. Už savo pareigų netinkamą vykdymą apskaitininkas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
