

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-27

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2022-08-31 Nr. _____
Mažeikiai

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Apskaitininkas**.
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Tarnautojai**.
3. Pareigybės lygis: **B**.
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 2012: **431110**.
5. Pareigybės paskirtis – tvarkyti apskaitą ir atskaitomybę vyriausiojo buhalterio pavestose srityje.
6. Pareigybės pavaldumas: apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriui ir vyr. buhalteriu.
7. Apskaitininką (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Apskaitininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. apskaitininkas turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikacijos laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis, naudotis Microsoft Word ir Excel, Labbis programomis, 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.
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. pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus;
 - 10.2. veda maisto produktų apskaitą; kiekvieną dieną suveda maisto produktų sąskaitas ir valgiaraštį į buhalterinės apskaitos program „Labbis“;
 - 10.3. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną kartu su sandėlininku susitikrina kainas, maisto produktų likučius;

10.4. sutikrintas kainas ir likučius užfiksuoja apyvartos žiniaraščiuose, suveda dokumentų duomenis į buhalterinės apskaitos program „Labbis“;

10.5. pajamų apie priskaičiuotas ir išmokėtą darbo užmokestį išdavimas ir registravimas.

12. Registruoja gaunamas maisto sąskaitas faktūras.

13. Veda materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje.

14. Vykdo įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio užduotis ir pavedimus.

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.
