

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“
direktoriaus 2025 m. liepos 30 d.
įsakymu Nr. V-52 (1.5)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PUPŲ PĖDAS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Lopšelio-darželio „Pupų pėdas“ (toliau – Mokykla) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 4. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis: C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Mokyklos darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti finansų krypties profesinę kvalifikaciją, būti išklausęs higienos mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

3.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę;

3.3. geba dirbti su DVS (dokumentų valdymo sistema);

3.4. mokėti ir gebėti vadovautis Mokyklos buhalterinės apskaitos politika;

3.5. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus;

3.6. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis;

3.7. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 2 kategorijos reikalavimus;

3.8. gebėti:

3.7.1. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;

3.7.2. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

3.7.3. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo biudžeto sąmatų projektų pagal atskirus finansavimo šaltinius rengimą bei įgyvendinimo stebėseną;

4.2. susistemina patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus, pakeitimus;

4.3. teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl sąmatų koregavimo;

4.4. Mokyklos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;

4.5. vykdo įstaigos gaunamų sąskaitų kontrolę;

4.6. vykdo apmokėtų bankinių pavedimų priežiūrą sistemoje SABIS;

- 4.7. teikia Mokyklos direktoriui reikalingą finansinę informaciją rengiant strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus, viešųjų pirkimų planą ir kita;
- 4.8. tarpininkauja bendraujant su Šiaulių apskaitos centru;
- 4.9. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus pavestas funkcijas;
- 4.10. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;
- 4.11. dalyvauja smurto ir patyčių prevencijoje.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

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

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 6. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.
- 7. Apskaitininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
 - 7.2. už lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;
 - 7.3. už dėl jo kaltės padarytą žalą.
- 8. 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.