

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Voveraitė“
direktoriaus 2025 m. vasario 3 d.
įsakymu Nr. V-22

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VOVERAITĖ“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lopšelio-darželio apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 431104.
4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga lopšelio-darželio apskaitos dokumentų analizei, tvarkymui.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, baigęs buhalterinės apskaitos kursus ir (ar) įgijęs profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.3. gebėti valdyti ir dirbti su buhalterinėmis programomis;
 - 6.4. turėti gerus kompiuterinio darbo įgūdžius su Windows Office biuro programomis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą;
 - 7.2. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;
 - 7.3. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie įstaigos finansinę būklę;
 - 7.4. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami lopšelio-darželio darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 7.5. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;
 - 7.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą, teikia lopšelio-darželio direktoriui reikalingą informaciją;
 - 7.7. konsultuoja ir teikia pagalbą lopšelio-darželio direktoriui rengiant Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, įstaigos valdymo ir pagalbos mokiniui specialistų, aplinkos darbuotojų etatų ir darbo užmokesčio skaičiavimo lenteles;
 - 7.8. atlieka iš Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintų lopšelio-darželio gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo

efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja lopšelio-darželio direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo; sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Apskaitos centro atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

7.9. vykdo lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų (Nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, Etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų, gaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos ir kt.) reikalavimus ir nuostatas;

7.10. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. naudotis lopšelio-darželio sukauptą informaciją;

8.2. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti pasiūlymus bei rekomendacijas apskaitos ir darbo klausimais;

8.3. teikti pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos darbo organizavimo tobulinimo;

8.4. pranešti direktoriui apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;

8.5. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, darbo tvarkos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

9.2. už apskaitos informacijos patikimumą, teisingumą;

9.3. už darbo drausmės pažeidimus;

9.4. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

9.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.
