

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: apskaitininkas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) apskaitininkas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: B lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą buhalterinės ir finansinės apskaitos reikalavimų įgyvendinimą, materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą.
5. Pavaldumas: apskaitininkas atskaitingas direktoriui ir tiesiogiai pavaldus ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (finansinių, ekonominių, socialinių mokslų studijų kryptis);
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus; žinoti Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkas, kurios reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valdžios institucijų patvirtintas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles bei kasos aparatų naudojimo taisykles, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;
 - 6.3. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 6.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 6.7. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

7.1. užtikrina duomenų, susijusių su apskaitos tvarkymu, teisėtumą ir tikrumą, tinkamą dokumentų įforminimą bei jų perdavimą Šiaulių miesto apskaitos centrui (toliau apskaitos centras), tvarkančiam įstaigos apskaitą;

7.2. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą; kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;

7.3. informuoja įstaigos direktorių apie įstaigos finansinę būklę;

7.4. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

7.5. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

7.6. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą įstaigos internetinėje svetainėje;

7.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, rengia metinius veiklos planus bei ataskaitas, teikia įstaigos direktoriui reikalingą informaciją;

7.8. atlieka iš apskaitos centro gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintų įstaigos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja įstaigos 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. konsultuoja mokyklos administraciją darbo apmokėjimo klausimais, dalyvauja sudarant pareigybių ir tarifinius sąrašus;

7.10. teikia duomenis socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

7.11. teikia Apskaitos centrui maitinimo apskaitos dokumentus (sąskaitos, valgiaraščiai, apskaitos žiniaraščiai, maitinimo apskaitos žurnalai ir kitus);

7.12. atlieka kitas įstaigos direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;

7.13. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;

8.4. į atostogas, darbo užmokesčių ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:

9.1. tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;

9.2. teikiamos informacijos teisingumą;

9.3. darbo tvarkos taisyklių, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą, įstaigos savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

9.4. pirminių finansinių dokumentų tinkamą įforminimą ir jų laiku perdavimą apskaitos centrui;

9.5. duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su įstaigos veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;

- 9.6. nepertraukiamą įstaigos veiklą ir jos rezultatus;
 - 9.7. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.8. saugos ir sveikatos darbe, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos laikymąsi;
 - 9.9. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką.
 10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos
2023 m. balandžio 4 d. posėdžio
protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti
Apskaitininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)