

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-43 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ (toliau-darželis) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – C.

III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Apskaitininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, pasitikrinęs sveikatą asmuo;
 - 3.2. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnįjį finansinį, buhalterinį išsilavinimą;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu;
 - 3.4. gebėti valdyti ir dirbti su buhalterinėmis programomis naudojamomis darželyje;
 - 3.5. vadovautis darželio buhalterinės apskaitos politikos tvarka bei darželio direktoriaus įsakymais;
 - 3.6. turi būti susipažinęs su darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklauses įvadinį ir darbo vietoje instruktažus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Apskaitininkas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. veda maisto produktų apskaitą:
 - 4.1.1. kiekvieną dieną suveda maisto produktų sąskaitas ir valgiaraštį;
 - 4.1.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną kartu su vyr. virėja sutikrina kainas, maisto produktų likučius;
 - 4.1.3. sutikrintas kainas ir likučius užfiksuoja apyvartos žiniaraščiuose;
 - 4.2. tvarko atlyginimą už vaiko išlaikymą darželyje;
 - 4.2.1. seka ir tvarko atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatas;
 - 4.2.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną surenka iš grupių auklėtojų atsiskaitymo su tėvais sąrašus-tabelius;
 - 4.2.3. iki einamojo mėnesio 5 d. atspausdina tėvams atsiskaitymo lapelius;
 - 4.2.4. tėvų atsiskaitymus užfiksuoja apyvartos žiniaraščiuose.
 - 4.2.5. aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl atlyginimo už vaiko išlaikymą įstaigoje.
 - 4.2.6. reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi apskaitininko pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISES

5. Apskaitininkas turi teisę:

5.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;

5.2. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Įstaigos administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti ir kelti kvalifikaciją.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Apskaitininkas atsako:

6.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. už pareigybės apraše nustatytų funkcijų vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

7. Apskaitininkas yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
