

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio
„Gintarėlis“ direktoriaus
2024-12-31 įsakymu Nr. V1-256

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „GINTARĖLIS“
APSKAITININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Apskaitininko** pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – apskaitininko pareigybė reikalinga buhalterinei ir trumpalaikio turto apskaitai tvarkyti, ūkinėms operacijoms atlikti ir įforminti; sugebėti kaupti ir sisteminti informaciją; mokėti parengti ir įforminti dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas – apskaitininkas tiesiogiai pavaldus lopšelio–darželio vyr. buhalteriiui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Apskaitininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. apskaitininkas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir suteikta buhalterio kvalifikacija;
 - 5.2. turi žinoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, reglamentuojančių švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitų teisės aktų žinojimas;
 - 5.3. mokėti dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Pildo apskaitos registrus ir lenteles buhalterinėje programoje, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis;
7. Vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus: maisto ir tėvų įmokų:
 - 7.1. suveda gaunamas maisto pirkimo sąskaitas faktūras, maisto išdavimo duomenis į buhalterinę programą;
 - 7.2. suveda lankytas ir mokamas dienas į tėvų įmokų programą, formuoja įmokų tabelius, paruošia ir išdalina tėvų įmokų lapelius.
8. Veda gautų maisto produktų ir atsiskaitymų už maisto produktus su tiekėjais apskaitą.
9. Mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais.
10. Kontroliuoja mokėjimo lengvatas už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje pagal tėvų pristatytas pažymas ir lopšelio – darželio direktoriaus įsakymus, keičia tarifinį mokestį.
11. Ruošia atsiskaitymo su tėvais sąrašus sekančiam mėnesiui.
12. Kontroliuoja pirminių dokumentų teisingumą, ruošia juos skaičiavimui, suveda dokumentų duomenis į buhalterinės apskaitos programą.
13. Dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti.
14. Reaguoja į smurtas ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoja lopšelio- darželio direktorių.

15. Vykdo lopšelio – darželio direktoriaus, vyr. buhalterio pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. Apskaitininkas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

17. Apskaitininkas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

17.1. už vedamos apskaitos teisingumą;

17.2. už buhalterinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;

17.3. už lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

17.4. už padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius.

18. Apskaitininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.
