PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio–darželio „Bitė”

direktoriaus 2024 m. kovo 29 d

įsakymu Nr.V3-81 (1.6.)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITĖ“ APSKAITININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – apskaitininkas.

2. Apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Pareigybės lygis – B, priskiriama specialistų (4) grupei, profesijos kodas 431110.

4. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga lopšelio-darželio apskaitos dokumentų analizei, tvarkymui.

5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

7. Apskaitininkas turi:

7.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę veiklą, buhalterinės apskaitos taisykles, švietimo įstaigų dokumentavimą ir gebėti juos praktiškai taikyti;

7.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook.

7.3. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. rengia pareigybių sąrašus ir pateikia lopšelio-darželio direktoriui ir Šiaulių apskaitos centrui;

8.2. rengia programų sąmatų projektus, teikia derinti lopšelio-darželio direktoriui;

8.3. vykdo programų sąmatų įgyvendinimo priežiūrą (laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus);

8.4. rengia prašymus dėl lėšų perskirstymo pagal išlaidų ekonominės kvalifikacijos straipsnius;

8.5. vykdo tėvų įmokų priežiūrą (informuoja tėvus elektroniniu būdu arba telefonu apie įsiskolinimus);

8.6. teikia lopšelio-darželio direktoriui reikalingą finansinę informaciją rengiant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą ir pan.

8.7. 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;

8.8. bendrauja ir bendradarbiauja su Šiaulių apskaitos centru ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir finansų skyriumi;

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

8.10. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

9.1. už tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;

9.2. už vedamos apskaitos teisingumą;

9.3. už teisingą rengiamų dokumentų parengimą;

9.4. už įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

9.5. už darbo drausmės pažeidimus;

9.6. už tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)