

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Bangelė“
direktoriaus 2017 m. gegužės 11 d.
įsakymu Nr. V- 52

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BANGELĖ“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Bangelė“ apskaitininkas yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C, kodas 431110.
3. Pareigybės paskirtis - įstaigos apskaitos dokumentų tvarkymas.
4. Pareigybės pavaldumas – apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Šiaulių lopšelio-darželio „Bangelė“ vyr. buhalterii (jam nesant, Šiaulių lopšelio-darželio „Bangelė“ direktoriui).

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojui, einančiam šias pareigas būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas.
- 5.1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi:
 - 5.1.2. nustatyta tvarka būti pasitikrinęs sveikatą, išklauses priešgaisrinę ir darbo vietoje instruktavimus;
 - 5.1.3. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: Microsoft Word, Microsoft Excel;
- 5.4. turėti raštvedybos įgūdžių;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Apskaitininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. nurodant vyr. buhalterii užpildo apskaitos registrus ir lenteles remdamasis pirminių dokumentų duomenimis;
 - 6.2. apskaitoje registruoja atsargas (ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys, ūkinis inventorių) pagal įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį arba perdavimo priėmimo aktą), priskiriant registro kodą / numerį;
 - 6.3. apskaitoje registruoja atsargas (maisto produktus) pagal įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, perdavimo priėmimo aktą), priskiriant registro kodą / numerį, suveda valgiaraščius (reikalavimus) maisto produktams išduoti;
 - 6.4. veda mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą;
 - 6.5. kiekvieną darbo dieną sudaro valgiaraštį (reikalavimą) maisto produktams išduoti.
 - 6.6. prieš vieną dieną pateikia informaciją ūkio dalies vedėjui dėl būtinų užsakyti vaikų maitinimui maisto produktų;
 - 6.7. ruošia buhalterinių dokumentų bylas atidavimui į įstaigos archyvą, praėjus vieniems metams po bylą užbaigimo.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Apskaitininkas privalo laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių, dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų.

8. Apskaitininkas atsako už:

8.1. tinkamą pareigų atlikimą, direktoriaus, vyr. buhalterio nurodymų ir pavedimų vykdymą;

8.2. už darbo drausmės pažeidimus, netinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
