

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2024 m. spalio 30 d.
įsakymo Nr. A1.3-85
1.2 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) apskaitininko pareigybė yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Apskaitininkas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 4.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ir įgytą buhalterio, apskaitininko profesinę kvalifikaciją;
 - 4.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Mokykloje veikiančiomis apskaitos programa „Finas“, dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“, Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema „SABIS“;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Mokyklos vidaus tvarkos dokumentais, Mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti;
 - 4.6. būti išklauseis privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją ir specialiąją programą bei privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pagrindinę programą;
 - 4.7. žinoti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, tvarkomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. į „Finas“ programą suveda vaikų lankomumą su mokama suma ir išsiunčia tėvams kvitus elektroniniu paštu ar atspausdina;
 - 5.2. veda sumažinto mokesčio už vaiko išlaikymą apskaitą;

5.3. veda maisto produktų PVM sąskaitų-faktūrų ir išlaidų pagal valgiaraščius-reikalavimus suvestines;

5.4. sutikrina 2 kartus mėnesyje maisto produktų pajamas ir išlaidas pagal „Finas“ programą;

5.5. mėnesiui pasibaigus, gavus sutikrintus Mokyklos vaikų lankomumo tabelius, iki einamojo mėnesio 9 dienos paruošia atsiskaitymų su tėvais žiniaraščius ir kvitus mokesčių sumokėjimui;

5.6. išsiunčia tėvams elektroniniu paštu ar išdalina mokesčių kvitus (kvitus įduoda grupės mokytojai);

5.7. veda tikslią vaikų lankomumo apskaitos tabelių kontrolę;

5.8. pastebėjus, kad tėvai laiku nemoka už paslaugas (iki kito mėnesio 20 d.), parengia įspėjamąjį raštą skolininkui ir informuoja direktorių;

5.9. į „Finas“ programoje esančią skiltį „Įnašai“ suveda tėvų įmokas už vaikų išlaikymą ir maitinimą;

5.10. veda kasdienę maitinimui skirtų lėšų apskaitą;

5.11. užtikrina ir atsako už teisingą mokesčių paskaičiavimą;

5.12. kas ketvirtį, atlikus maisto sandėlio inventurizaciją, sutikrina faktinį ir programos „Finas“ išleistą atsargų inventurizacijos aprašą, pateikia išvadas Mokyklos vyriausiajam buhalteriiui, direktoriui;

5.13. atliekant metinę inventurizaciją, pagal pateiktus inventurizacijos komisijos metinės inventurizacijos sutikrinimo aprašus, suveda duomenis į programą „Finas“;

5.14. atlieka pagal savo pareigybę Mokyklos vyriausiojo buhalterio pavestus nurodymus;

5.15. kontroliuoja, kad būtų laikomasi maisto produktų dokumentų atsiskaitymo ir inventurizavimo reikalavimų;

5.16. kontroliuoja, kad būtų dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos materialinės vertybės;

5.17. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

5.18. sutikrina su duomenų bazių tvarkytoju kartą savaitėje mokinių lankymo duomenis su mokinių nemokamo maitinimo valgiaraščiais;

5.19. tvarko mokinių maitinimo žurnalą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau - SPIS) ir dokumentus duomenų bazių specialisto ligos ar atostogų metu;

5.20. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

5.21. atsako už einamąją finansų kontrolę, vadovaujasi Mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis;

5.22. laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą;

5.23. dalyvauja vykdam Mokyklos vidaus kontrolės politiką;

5.24. tvarko Mokyklos dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

5.25. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu