

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Sveikuolis“
Direktoriaus
2018-08-31
Įsakymu Nr. V- 38a

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SVEIKUOLIS“
APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 12**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:

- 1.1. Apskaitininkas turi būti susipažinęs su įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimais, mokantis dirbti kompiuteriu, skaičiavimo ir kopijavimo technika;
- 1.2. Apskaitininką skiria eiti pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro raštines darbo ir materialinės atsakomybės sutartis, įstaigos vadovas;
- 1.3. Pareigybės lygis: C lygio pareigybė - pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
- 1.4. Apskaitininkas turi būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, mokėti bendrauti su darbuotojais, vaikų tėvais.

2. Pavaldumo ryšiai:

- 2.1. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos buhalteriiui.

3. Pavadavimas: komandiruotės, ligos, atostogų atveju, ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jam nesant darbe, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas tiesioginio vadovo įsakymu.

4. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui. Darbuotojas turi išmanyti:

- 4.1. Apskaitininkas turi atlikti piniginių lėšų, vertybinių popierių priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, laikantis visų apskaitos taisyklių;
- 4.2. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui lopšelyje - darželyje;
- 4.3. Ekonomikos ir įstaigos valdymo pagrindus;
- 4.4. Buhalterinės ir kasos dokumentacijos įforminimo būdus ir tvarką; Pirminę apskaitos dokumentaciją;
- 4.5. Vertybinių popierių ir piniginių lėšų išdavimo ir saugojimo būdus;
- 4.6. Dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą tvarką;
- 4.7. Lopšelio - darželio tikslus, strategiją;
- 4.8. Lopšelio - darželio pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
- 4.9. Bendravimo psichologijos pagrindus;
- 4.10. Lietuvių kalbą;
- 4.11. Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos bei civilinės saugos normas bei taisykles;
- 4.12. Darbo tvarkos taisykles.

5. Privalo vadovautis:

- 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, įstaigos įstatais, įstaigos vadovo įsakymais;
- 5.2. Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

- 5.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.4. Šiais pareiginiiais nuostatais.

II. APSKAITININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Turi atlikti vertybinių popierių priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas apskaitos taisykles.
7. Priimti, išduoti ir saugoti vertybinius popierius, vykdyti jų apskaitą, laikydamasis taisyklių, darbuotojams pervesti darbo užmokestį, premijas, komandiruočių pinigius.
8. Pildyti mokėjimų pavedimų (nurodymų) registrą.
9. Rūpestingai elgtis su jam patikėtomis vertybėmis. Laiku pranešti buhalteriiui ir įstaigos vadovui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui.
10. Niekur ir niekada neatskleisti jam žinomų žinių apie vertybių saugojimo operacijas, apsaugą, tarnybinius pavedimus.
11. Atlikti atskirus savo tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus.
12. Tinkamai saugoti apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įforminti jų bylas ir jas perduoti archyvui;
13. Rengti ir teikti informaciją savo kompetencijos ribose;
14. Laikyti paslapyje tarnybinę įmonės informaciją;
15. Dirbti sąžiningai ir laikytis etikos normų;
16. Tausoti įmonės nuosavybę, rūpestingai naudotis skaičiavimo, kompiuterine ir kopijavimo technika;
17. Laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
18. Patikrina mokėjimo lengvatas pagal tėvų pristatytas pažymas ir Įstaigos direktoriaus įsakymus.
19. Veda materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje;
20. Rengia ir teikia įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauja iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
21. Vykdo Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio užduotis ir pavedimus;
22. Ruošia mokomuosius pavedimus į banką;
23. Tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais.
24. Nutraukus darbo sutartį, grąžinti įstaigai visus dokumentus ir materialines vertybes, buvusias jo dispozicijoje.
25. Nustatyta tvarka tikrintis sveikatą, išklaustyti privalomus higienos kursus;
26. Neatvykus į darbą įspėti ir informuoti įstaigos vadovą apie neatvykimo priežastį;
27. Vykdyti darbo saugos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;
28. Esant reikalui, direktoriaus pavedimu, darbuotojui sutikus, atlikti darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos darbo kodeksui;
29. Pagal direktoriaus patvirtintą grafiką tikrintis sveikatą;
30. Laikytis etikos reikalavimų;
31. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo;
32. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
33. Mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems;
34. Darbuotojas turi dėvėti švarius, tvarkingus, patogius dirbti, neiššaukiančius ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos drabužius. Avėti saugią, neslidžią, skirtą vidaus patalpoms, avalynę.
35. Neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems;
36. Darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

III. TEISĖS

37. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
38. Dalyvauti lopšelio - darželio savivaldoje;
39. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, susivienijimus;
40. Tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją;
41. Dalyvauti atliekant veiklos kokybės įšivertinimą.
42. Atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytais lengvatomis.
43. Teikti pasiūlymus organizuojant Lopšelio-darželio veiklą.
44. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje.
45. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
46. Pagal nustatytą tvarką gauti iš įmonės struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą kasininko darbui.
47. Nepriimti vykdyti dokumentų, jei jie įforminti pažeidžiant įmonės nustatytą tvarką.
48. Tikrinti pajamų ir išlaidų, atlyginimų žiniaraščiuose apskaičiuotų sumų teisingumą.
49. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.
50. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja LR įstatymams.
51. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.
52. Teisė į pietų pertrauką ir į laiku išmokamą atlyginimą.

IV. ATSAKOMYBĖ

53. Už pinigų vertybinių popierių apsaugą, jų įsigijimą ir išdavimą, banko operacijų teisingumą;
54. Įforminimą tik tų dokumentų, kurie nepažeidžia įmonės veiklos funkcijų;
55. Įstaigos domenų saugojimą;
56. Tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
57. Už lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;
58. Lopšelio-darželio darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos darbo drausminės nuobaudos;
59. Už netinkamą vykdymą arba nevykdymą savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose, kaip to reikalauja galiojantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
60. Už materialinę žalą, padarytą lopšeliui - darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai .
61. Įstatymų nustatyta tvarka atsako už materialinių vertybių, paskirtų naudotis, apsaugą.
62. Už ekonomišką darbo priemonių ir darželio išteklių naudojimą.
63. Apskaitininkas pagal LR įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinius-buhalterinius dokumentus, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą.
64. Už savo pareigų netinkamą vykdymą apskaitininkas įmonės darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

Kopiją gavau. Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)