

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“  
Direktoriaus 2020 m. vasario 12 d.  
įsakymu Nr. V1-18

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „BERŽELIS“**

### **APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS**

##### **APSKAITININKO PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau-lopšelio-darželio) apskaitininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Apskaitininko pareigybės lygis – A, B.
4. Apskaitininko pareigybės kodas – 431110.
5. Apskaitininką į darbą priima ir atleidžia įstaigos vadovas savo tvarkomuoju dokumentu (įsakymu).
6. Apskaitininkas dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
7. Kai apskaitininko nėra darbo vietoje (liga, atostogos ar pan.), jo pareigas gali eiti kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
8. Apskaitininkas yra tiesiogiai pavaldus vyr. buhalteriiui ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

#### **II SKYRIUS**

##### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 9.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 9.2. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes, atliekant savo pareigas;
  - 9.3. Taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros bei raštvedybos taisyklių reikalavimus.
  - 9.4. Žinoti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, būti susipažinusi su lopšelio-darželio nustatyta dokumentų atidavimo į archyvą tvarka.

#### **III SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. Suveda maisto apskaitos vykdymui reikalingus duomenis:
    - 10.1.1. Sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais;

- 10.1.2. Mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais.
- 10.2. Suveda tėvų įmokų apskaitos vykdymui reikalingus duomenis;
- 10.3. Tvarko užmokesčio už vaikų išlaikymą dokumentus:
- 10.3.1. Mėnesio paskutinę dieną iš grupių auklėtojų priima už praėjusį mėnesį atsiskaitymo su tėvais sąrašus;
- 10.3.2. Patikrina vaikų lankytas dienas, naujai priimtiems vaikams įrašo asmeninės sąskaitos kodus;
- 10.3.3. Patikrina mokėjimo lengvatas pagal tėvų pristatytas pažymas ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus;
- 10.3.4. Pagal gautus įsakymus pakeičia tarifinį mokestį;
- 10.3.5. Skaičiuoja atitinkamą mokestį ir atspausdina atsiskaitymo su tėvais sąrašus praėjusiam mėnesiui, kvitus ir pranešimus;
- 10.3.6. Aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl užmokesčio už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje.
- 10.4. Registruoja gaunamas sąskaitas-faktūras;
- 10.5. Veda materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje;
- 10.6. Vykdo lopšelio-darželio direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio užduotis ir pavedimus;
- 10.7. Užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
- 10.8. Vykdo pagrindinių priemonių, prekių, materialinių vertybių veiklos apskaitą;
- 10.9. Vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus;
- 10.10. Kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatyta buhalterinei apskaitai;
- 10.11 Reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi apskaitininko pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;
- 10.12. tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais.

## **IV SKYRIUS PAREIGOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas turi žinoti:
- 11.1. Lopšelio-darželio Darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos, elektroaugos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus ir darbui būtinų apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;
- 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę veiklą, buhalterinės apskaitos taisykles, švietimo įstaigų dokumentavimą ir lopšelio-darželio Buhalterinės apskaitos vadovą.
12. Būti pareigingas, atsakingas, darbštus, kruopštus, tvarkingas, punctualus, mandagus, kultūringai elgtis su lopšelio-darželio bendruomenės nariais ir interesantais.
13. Nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo aktą įforminant atskiru aktu.
14. Tikrintis sveikatą lopšelyje-darželyje nustatyta tvarka.
15. Teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti ir kelti kvalifikaciją.

## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

16. Apskaitininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

16.1. Už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių apskaitininko darbą, buhalterinės apskaitos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

16.2. Už tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;

16.3. Už vedamos apskaitos teisingumą ir už lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius;

16.4. Už darbo drausmės pažeidimus;

16.5. Už Darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų ir apskaitininko pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams.

16.6. Už emociškai saugios aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

17. Apskaitininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---