

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio–darželio „Ežerėlis“  
direktoriaus 2017 m. spalio 27 d.  
įsakymu Nr. V-83(1.6.)

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau–lopšelis-darželis) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Lopšelio-darželio apskaitininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, dokumentų rengimą ir tvarkymą;
  - 3.3. mokėti dirbti kompiuterio programomis: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Internet Explorer ir dirbti su lopšelyje - darželyje naudojama buhalterine programa.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vykdo ugdytinių mitybos buhalterinių dokumentų apskaitą:
    - 4.1.1. suveda gaunamas maisto pirkimo sąskaitas faktūras, maisto išdavimo duomenis į buhalterinę programą;
    - 4.1.2. veda gautų maisto produktų ir atsiskaitymų už maisto produktus su tiekėjais apskaitą;
    - 4.1.3. sutikrina maisto produktų sandėlio likučius su maisto produktų likučiais pagal buhalterinės apskaitos duomenis pasibaigus mėnesiui.
  - 4.2. vykdo atlyginimo už vaikų išlaikymą apskaitą:
    - 4.2.1. suveda sumokėtas tėvų įmokas iš banko sąskaitos išrašų, lankytas ir mokamas dienas į tėvų įmokų programą;
    - 4.2.2. formuoja įmokų tabelius;
    - 4.2.3. paruošia ir išdalina tėvų įmokų lapelius.
  - 4.3. formuoja paraiškas vaiko išlaikymo įstaigoje lėšoms gauti, mokinių nemokamo maitinimo žurnalą;
  - 4.4. kontroliuoja mokėjimo lengvatas už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje pagal tėvų pristatytas pažymas ir direktoriaus įsakymus, keičia tarifinį mokestį;

- 4.5. teikia ataskaitą apie tėvų įmokas;
- 4.6. veda trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą buhalterinėje programoje;
- 4.7. tvarko ūkinio inventoriaus apskaitą nebalansinėje sąskaitoje;
- 4.8. kontroliuoja pirminių dokumentų teisingumą, ruošia juos skaičiavimui, suveda dokumentų duomenis į buhalterinės apskaitos programą;
- 4.9. tobulina kvalifikaciją;
- 4.10. darbo metu rūpinasi savo saugumu ir sveikata, sveikatos pasitikrinimu;
- 4.11. laikosi etikos darbe;
- 4.12. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

5. Lopšelio-darželio apskaitininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui ir atskaitingas lopšelio-darželio „Ežerėlis“ direktoriui.
  6. Lopšelio-darželio apskaitininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
    - 6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą;
    - 6.2. duomenų teisingumą;
    - 6.4. dėl jo kaltės padarytą žalą;
    - 6.5. dokumentų ir ataskaitų parengimą laiku;
    - 6.6. dokumentų, esančių lopšelio-darželio dokumentacijos plane saugojimą, tvarkingą vedimą ir bylų sudarymą;
    - 6.7. tinkamą darbo laiko naudojimą.
-