PATVIRTINTA
Šiaulių Rėkyvos progimnazijos direktoriaus
2024 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-83 (1.3.)

ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių Rėkyvos progimnazijos (toliau - progimnazija) apskaitininkas.
2. Progimnazijos apskaitininkas priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: priskiriamas B lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti, progimnazijos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą ir organizuoti ir vykdyti kasos darbą.
5. Pavaldumas: apskaitininkas pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Apskaitininko kvalifikaciniai reikalavimai: turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą.
7. Apskaitininkas turi žinoti ir išmanyti:
7.1. Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis.
7.2. teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą.
7.3. išmanyti piniginių ženklų patikrinimo būdus.
7.4. progimnazijos veiklos sritis;
7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
7.6. progimnazijos struktūrą;
7.7. pirminių apskaitos dokumentų formas ir kaip jas pildyti;
7.8. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
7.9. kaip naudotis skaičiavimo technika, kasos aparatu;
7.10. darbo organizavimo pagrindus;
7.11. darbo įstatymų pagrindus;
7.12. darbo tvarkos taisykles;
7.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;
7.14. internetinės bankininkystės principus;
7.15. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
7.16. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
7.17. inventorizacijos atlikimo tvarką;
7.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
8. Apskaitininkas privalo vadovautis:
8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, savivaldos institucijų nutarimais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Apskaitininkas atlieka šias funkcijas:

9.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo apskaitininko veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises;

9.2. vykdo ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka nesudėtingus atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;

9.3. vykdo pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, prekinių ir materialinių vertybių išlaidų ir amortizacijos apskaitą;

9.4. priima ir kontroliuoja pirminę inventoriaus ir medžiagų dokumentaciją ir sudaro ataskaitines suvestines;

9.5. ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;

9.6. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekines ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, veda jų apskaitą, tikrina jų nurašymo teisingumą;

9.7. stebi ilgalaikio turto įforminimo atitinkamus dokumentus;

9.8. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

9.9. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatytai buhalterinei apskaitai;

9.10. vykdo atskirus tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus;

9.11. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

9.12. užtikrina informacijos slaptumą;

9.13. nutraukus su progimnazija darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)