

PATVIRTINTA

Šiaulių Zoknių progimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr.1-92

ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Apskaitininkas.
2. Apskaitininko pareigybė yra III-os pareigybės grupė (priskiriama specialistų grupei).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą progimnazijos buhalterinės informacijos, dokumentacijos funkcionalumą.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Apskaitininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 6.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą.
7. Išmanyti ir laikytis:
 - 7.1. darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu;
 - 7.2. bendrų darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektroaugos taisyklių;
 - 7.3. bendrųjų kalbos reikalavimų.
8. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.
9. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti raštvedybos taisyklės, mokėti dirbti kompiuteriu, savarankiškai spręsti iškilusias problemas.
10. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti kultūringai bendrauti su klientais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Apskaitininkas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo apskaitininko veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises;
 - 11.2. pagal savo kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
 - 11.3. rengia progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 11.4. rengia ir teikia Šiaulių apskaitos centrui dokumentus finansinėms operacijoms atlikti darbo užmokesčio klausimais;
 - 11.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus: apie socialinio draudimo pradžią (įdarbinimas), apie socialinio draudimo

pabaigą (atleidimas), apie tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, apie nedraudiminiuos laikotarpius (pravaikštas, nemokamas atostogas ir kt.), dėl išmokos skyrimo, apie pateiktų duomenų „Sodrai“ tikslinimą;

11.6. perduoda informaciją Šiaulių apskaitos centrui apie privalomus pagal vykdomuosius raštus ir savanoriškus (pagal prašymus) išskaitymus iš darbo užmokesčio;

11.7. siunčia Šiaulių apskaitos centrui sąskaitas, aktus ir kitus dokumentus, susijusius su buhalterine apskaita;

11.8. suveda ir kontroliuoja duomenis apie tėvų įnašus už mokinių mokamą maitinimą;

11.9. kontroliuoja tėvų įnašus už PUG, VDM klases, VDM grupės lankymą;

11.10. dalyvauja rengiant programų sąmatas, prižiūri sąmatų vykdymą;

11.11. vykdo savalaikį biudžeto asignavimų pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją pakeitimus;

11.12. suveda duomenis ir laiku pateikia statistines ataskaitas;

11.13. formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

11.14. talpina su darbu susijusią informaciją progimnazijos tinklapyje, elektroniniame dienyne;

11.15. saugo informacijos slaptumą;

11.16. teikia reikalingą informaciją mokiniams, darbuotojams, lankytojams;

11.17. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos vadovybės priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Apskaitininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

13. Apskaitininkas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

14. Apskaitininkas turi teisę:

14.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;

14.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

14.3. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui darbo gerinimo klausimais;

14.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;

14.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

14.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

14.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

14.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

14.9. prašyti progimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti.

15. Apskaitininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

15. Apskaitininkas atsako už:

15.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Progimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

15.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.

16. Apskaitininkas traukiamas drausminėn atsakomybėn už 15 punkte išvardytus pažeidimus.

17. Apskaitininkas traukiamas drausminėn atsakomybėn už progimnazijai padarytą materialinę žalą.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Laimutė Čerškutė

2024-05-

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Šiaulių Zoknių progimnazijos apskaitininko pareigybės aprašymu

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)