

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
direktorius 2026 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. V-100(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – Mokykla) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 431104.
4. Pareigybės paskirtis: vykdyti finansinės apskaitos bei išlaidų, susijusių su materialinių ir finansinių išteklių naudojimu, kontrole.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Mokyklos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. arba ne žemesnį nei aukštąjį koleginį išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;
 - 6.3. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
 - 6.4. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 6.5. išmanyti kalbos kultūrą;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.7. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. teikia duomenis dėl biudžeto sąmatų projektų rengimo pagal atskirus finansavimo šaltinius;
 - 7.2. susistemina patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą (gauti ir panaudoti asignavimai), inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;
 - 7.3. gavus sąskaitą už prekes, suteiktas paslaugas ar įvykdytus darbus, nurodo, iš kokių lėšų ir pagal kokią ekonominės klasifikacijos straipsnį turi būti atliktas apmokėjimas;
 - 7.4. apskaičiuoja kitų įstaigų, esančių lopšelio-darželio patalpose, komunalinių paslaugų ir nuomos išlaidas;
 - 7.5. rengia pedagoginio personalo ir aplinkos (ūkio) darbuotojų tarififikacijas bei pareigybių

sąrašus;

7.6. teikia reikalingą finansinę informaciją rengiant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus ir kita;

7.7. pildo SPIS sistemoje mokinių nemokamo maitinimo registracijos žurnalą;

7.8. rengia Mokymo lėšų panaudojimo suvestines ketvirčiui pasibaigus;

7.9. koordinuoja ketvirtinės ir metinės turto inventorizacijos atlikimą;

7.10. teikia VSDFV ataskaitas (priėmimai į darbą, nemokamos atostogos);

7.11. tinkamai saugo dokumentus ir nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

7.12. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“.

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ darbo taryba

2026-04-30 protokolas Nr. 3