

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V 1-4

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Apskaitininko pareigybė priskiriama 5 pareigybių grupei (kvalifikuotas darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – B, kodas 431110.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga apskaitos dokumentų analizei, tvarkymui.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Šiaulių menų mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, baigęs buhalterinės apskaitos kursus ir (ar) įgijęs profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. gebėti valdyti ir dirbti su buhalterinėmis programomis;
 - 5.4. turėti gerus kompiuterinio darbo įgūdžius su Windows Office biuro programomis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, e.pristatymo sistema, Signa Web mobiliuoju elektroniniu parašu).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas bendradarbiauja su Šiaulių apskaitos centru ir vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą;
 - 6.2. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;
 - 6.3. informuoja mokyklos direktorių apie įstaigos finansinę būklę;
 - 6.4. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 6.5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant strateginį veiklos planą, teikia mokyklos direktoriui reikalingą informaciją;
 - 6.6. atlieka infrastruktūros paslaugų sutarčių duomenų patikrinimą, suvedimą ir sutarties kuratoriaus funkcijas;
 - 6.7. pagal nustatytus reikalavimus ir vadovaujantis mokyklos dokumentacijos planu, sudaro bei saugo dokumentų bylas, susijusias su pareigybės funkcijomis;

- 6.8. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą įstaigos internetinėje svetainėje;
- 6.9. dalyvauja mokyklos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.10. konsultuoja mokyklos direktorių ir darbuotojus buhalterinės apskaitos klausimais ir teikia kitus, pagal kompetenciją valdomus, duomenis;
- 6.11. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 6.12. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 7. Apskaitininkas turi teisę:
 - 7.1. naudotis įstaigos sukauptą informacija;
 - 7.2. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti pasiūlymus bei rekomendacijas apskaitos ir darbo klausimais;
 - 7.3. teikti pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos darbo organizavimo tobulinimo;
 - 7.4. pranešti mokyklos direktoriui apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;
 - 7.5. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 8. Įstaigos apskaitininkas atsako:
 - 8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 8.2. už apskaitos informacijos patikimumą, teisingumą;
 - 8.3. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 8.4. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;
 - 8.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 8.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų pažeidimą nustatyta tvarka.
-