

ŠIAULIŲ PETRO AVIŽONIO UGDYMO CENTRO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Petro Avižonio ugdymo centro (toliau – centras) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Apskaitininko pareigybė priskiriama 5 pareigybių grupei (kvalifikuoti darbuotojai, kodas 431110).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) finansų krypties profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. būti išklauseęs pirmosios pagalbos ir higienos mokymus ir turėti galiojančius pažymėjimus;
 - 4.3. mokėti ir gebėti vadovautis centro buhalterinės apskaitos politikos tvarka, vykdyti buhalterinę apskaitą, pildyti pirmines apskaitos skyrių dokumentų formas, apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
 - 4.4. būti susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimais ir juos vykdyti;
 - 4.5. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo biudžeto sąmatų projektų pagal atskirus finansavimo šaltinius rengimą bei įgyvendinimo stebėseną;
 - 5.2. susistemina patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą (gauti ir panaudoti asignavimai), inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus, pakeitimus;
 - 5.3. teikia centro direktoriui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo, dėl sąmatų koregavimo;
 - 5.4. rengia centro finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų, labdaros, paramos gavimo ir panaudojimo bei kitus pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudarytų ataskaitų pristatymus;
 - 5.5. rengiant pedagoginio personalo ir aplinkos (ūkio) darbuotojų tarififikacijas bei pareigybių sąrašus, apskaičiuoja darbo užmokesčio asignavimus;
 - 5.6. centro direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;
 - 5.7. vykdo įstaigos gaunamų sąskaitų kontrolę;
 - 5.8. vykdo tėvų įmokų, bankinių pavedimų priežiūrą;
 - 5.9. teikia centro direktoriui reikalingą finansinę informaciją rengiant centro strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus, viešųjų pirkimų planą ir kita;

- 5.10. tarpininkauja bendraujant su Šiaulių apskaitos centru;
- 5.11. atlieka kitas centro direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu;
- 5.12. dalyvauja centro savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;
- 5.13. dalyvauja smurto ir patyčių prevencijoje.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 6. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
 - 6.1. už vedamos apskaitos teisingumą;
 - 6.2. už buhalterinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
 - 6.3. už centro veiklą reglamentuojančių dokumentų ir centro direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 6.4. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 6.5. už tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.
-