

PATVIRTINTA
Elektrėnų vaikų lopšelio–darželio „Drugelis“
direktoriaus 2017 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V- 26

ELEKTRĖNŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „DRUGELIS“ SĄSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 48

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ sąskaitininkas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. **Pareigybės lygis** – C.
3. **Pareigybės paskirtis:** Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” sąskaitininko pareigybė skirta užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų duomenų tikslų suvedimą ir jų savalaikį pateikimą įstaigos vyr. buhalteriu.
4. **Pareigybės pavaldumas:** Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” sąskaitininkas pavaldus Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
5. Sąskaitininką į pareigas priima ir atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6. turi būti įgijęs vidurinį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
7. privalo išklaudyti saugos ir sveikatos darbe įvadinį instruktavimą, priešgaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje, laikytis darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklių, vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
8. turi tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

III.SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Sąskaitininko funkcijos:

9. Vesti vaikų lankomumo apskaitą.
10. Forminti dokumentus ir nustatyta tvarka išrašyti tėvams kvitukus už vaiko išlaikymą ikimokyklinėje įstaigoje, bei darbuotojams už maitinimąsi įstaigoje.
11. Pagal įplaukų ir išlaidų dokumentus tvarkyti reikalingus dokumentus.
12. Tvarkyti vaikų nemokamo maitinimo dokumentus, rengti ataskaitas ir kitą informaciją.
13. Spausdinti ir išdalinti darbuotojams atsiskaitymo lapelius.
14. Suvesti į banko sąskaitas darbuotojų darbo užmokestį.
15. Vykdyti vyr. buhalterio nurodymus ir atsiskaityti jam.
16. Laiku pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų

- jam patikėtų vertybių saugumui.
17. Niekur ir niekada neatskleisti jam žinomų žinių apie vertybių saugojimo operacijas, ir tarnybinius pavedimus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

Sąskaitininkas atsako:

18. už atliekamų darbų kokybę;
19. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
20. už darbo saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, šios pareigybės aprašymo bei darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklių vykdymą sąskaitininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

2017-__-__