

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V1-115  
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų  
progimnazijos direktoriaus  
2021-11-30 įsakymo Nr. V1-100 redakcija)

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS SĄSKAITYBOS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) sąskaitybės tvarkytojas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Progimnazijos maisto produktų apskaitą, rūpintis tinkamu ūkinėje veikloje naudojamų maisto produktų sandėliavimu, saugojimu ir naudojimu, tėvų įmokų apskaitos vykdymui reikalingų duomenų suvedimą, atlyginimo už vaikų išlaikymą Progimnazijoje dokumentus, gaunamų sąskaitų-faktūrų registraciją.
4. Sąskaitybės specialistas yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ir (ar) specialusis vidurinis;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 5.3. gerai žinoti teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą;
  - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
  - 5.5. žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus principus, prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 5.6. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 5.7. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis;
  - 5.8. išmanyti dokumentų rengimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą reikalavimus;
  - 5.9. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.10. turėti išklaudytos higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. apskaitos sistemoje LABBIS vykdo maisto produktų buhalterinę apskaitą:
    - 6.1.1. sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais;

6.1.2. užsako pagal poreikį, atsižvelgiant į faktinį vaikų skaičių, maisto produktus iš pirkimo organizatoriaus nurodytų tiekėjų;

6.1.3. priima iš tiekėjų tik kokybiškas prekes, patikrina jų kiekius ir galiojimo laiką pagal pateiktus tiekėjo dokumentus;

6.1.4. kiekvieną dieną išduoda kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš maisto sandėlio, vadovaujantis sudarytais ir patvirtintais įstaigos valgiaraščiais pagal faktinį dienos vaikų skaičių, laikosi maisto produktų realizacijos terminų, garantuoja maisto saugą ir kokybę nurodytomis laikymo sąlygomis;

6.2. Progimnazijai dalyvaujant ES programoje „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimas vaikų ugdymo įstaigose“ užsako, priima ir išdalina programos produktus, pildo išduodamų produktų žurnalą;

6.3. suveda tėvų įmokų apskaitos vykdymui reikalingus duomenis:

6.3.1. vykdo apskaitos sistemoje LABBIS atsiskaitymų su tėvais už vaikų išlaikymą įstaigoje buhalterinę apskaitą;

6.3.2. parengia sąskaitas faktūras ir iki einamo mėnesio 7 d. pateikia mokesčių priskaičiavimus tėvams už jų vaikų išlaikymą Progimnazijoje pagal galiojančius įstatymus, įsakymus ir nutarimus;

6.3.3. aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl atlyginimo už vaiko išlaikymą Progimnazijoje;

6.4. registruoja gautas PVM sąskaitas faktūras, įskaitant dokumentus, kurie turi PVM sąskaitų faktūrų privalomus rekvizitus ir kuriais įformintas prekių tiekimas / paslaugų teikimas, gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registre dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ bei pateikia jas atsakingiems asmenims;

6.5. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;

6.6. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatyta buhalterinei apskaitai;

6.7. reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi sąskaitybės tvarkytojo pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;

6.8. tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais;

6.9. tiksliai bei laikantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;

6.10. įneša pinigines lėšas į Progimnazijos sąskaitą banke;

6.11. išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, veda jų apskaitą; pildo kasos knygas, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;

6.12. vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Sąskaitybės specialistas atsako už:

7.1. neteisingai tvarkomą ir vedamą buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamas ir klaidingas ataskaitas;

7.2. maisto produktų laikymą sandėlyje;

7.3. neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

7.4. įstatymų, norminių aktų, įsakymų ir šios pareigybės aprašymo vykdymą;

7.5. tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės buhalterinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles, kad būtų laiku perduodami visi dokumentai, reikalingi apskaitai ir kontrolei;

7.6. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

8. Sąskaitybos specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---