

PATVIRTINTA  
Josvainių socialinio ir ugdymo centro  
Direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.  
Įsakymu Nr.V-3 A

## **JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro apskaitininkas . Pareigybė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės kodas pagal LPK – 431110. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus :
- 3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį neuniversitetinį vadybos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą;
  - 3.2. turėti buhalterinės apskaitos darbo patirtį viešajame sektoriuje;
  - 3.3. gerai išmanyti buhalterinės apskaitos principus;
  - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą bei mokėti taikyti praktikoje;
  - 3.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
  - 3.6. gerai išmanyti Buhalterinės apskaitos, Biudžeto sandaros įstatymus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), kitus teisės aktus reglamentuojančius viešojo sektoriaus apskaitą;
  - 3.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, Internet Explorer kompiuterio programomis ir buhalterine Biudžetas VS programa.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1 tvarko trumpalaikį turta;
    - 4.1.1 trumpalaikio turto įsigijimas;
    - 4.1.2 vidinis perkėlimas;
    - 4.1.3 nurašymas;
    - 4.1.4 trumpalaikio turto atsargos;
  - 4.2 tvarko maisto modulį:
    - 4.2.1 maisto išlaidavimas (dienos valgiaraščio suvedimas);
    - 4.2.2 sandėlio likučių suderinimas su maisto produktų sandėlininku;

- 4.2.3. tvarko ugdytinių tėvų įnašus;
- 4.2.3 vaikų bazė (vaiko įvedimas, išbraukimas);
- 4.2.4 vaikų maitinimo priskirstymai;
- 4.2.5 įmokų iš banko priskaitymai;
- 4.3 tvarko gyventojų pensijų išmokų gražinimą laikino išvykimo metu ;
- 4.4 tvarko darbuotojų valgymo priskaitymus programoje;
- 4.5 žymi vaikų lankomumą;
- 4.6 įveda maitinimo norma : klasifikatorių skiltyje, kas mėnesį įvesti maitinimo i tėvų įnašus;
- 4.7 tvarkyti nemokamą mokinių maitinimą, laiku teikti Kėdainių raj. savivaldybės finansų skyriui ketvirtines ir metines ataskaitas;
- 4.8 periodiškai tvarko socialiai remtinių ugdytinių bylas, kuriems teikiama 50 proc. maitinimo kompensacija, pateikti Kėdainių raj. savivaldybės finansų skyriui ketvirtines ataskaitas;
- 4.9 pildo ir laiku pateikia statistikos formas;
- 4.10 griežtai laikosi materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei kito turto inventorizacijos taisyklių;
- 4.11 vykdo atskirus vyr. buhalterio tarnybinius pavedimus;
- 4.12 laiku pateikia įstaigos vadovui visą reikalingą informaciją;
- 4.13 saugo konfidencialią informaciją
- 4.14 informuoja įstaigos vadovą apie išorines aplinkybes ir neatitikimus , kurie iškyla darbo procese;
- 4.15 kelia profesinę kvalifikaciją;
- 4.16 vadovaujasi LR įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutariais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
- 4.17 laikosi įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos , civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 4.18 Esant būtinybei, direktorės pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su ji pareigomis.

Susipažinau ir sutinku :

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

---

(data)