

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-321 (1.3)

Apskaitos politikos, patvirtintos Šiaulių Salduvės
progimnazijos direktoriaus 2016 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V-42 (1.3), I dalies
2 priedas

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: apskaitininkas.
2. Pareigybės grupė: kvalifikuotas specialistas.
3. Pareigybės lygis – C
4. Pareigybės pavaldumas: apskaitininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1 turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.3. žinoti kasos ir bankų dokumentų formas, pinigų priėmimo, išdavimo ir laikymo taisykles, kasos operacijų apskaitos taisykles. Vykdamas funkcijas vadovautis progimnazijos direktoriaus įsakymais, vyr. buhalterio nurodymais, darbo sutartimi, šiuo aprašymu;
 - 5.4. vadovautis 2016 m. vasario 5 d. progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-42(1.3) patvirtintomis "Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis" (17 priedas);
 - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Tvarkyti grynųjų pinigų priėmimą ir išdavimą, nustatyta tvarka rengti ir teikti piniginių lėšų ataskaitas apie jų judėjimą ir likučius;
7. Užtikrinti tinkamą kasos operacijų, griežtos atskaitomybės blankų apskaitos vedimą;
8. Inkasuoti pinigines lėšas į banką.
9. Palaikyti ryšius su banko klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojais, pateikti dokumentus socialinės paramos, finansų skyriams.
10. Vesti išrašomų sąskaitų registrą.
11. Sutikrinti maisto prekių apyskaitas.
12. Tvarkyti važiavimo bilietų kompensavimo dokumentus.
13. Darbuotojams pateikti darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius.

IV. ATSAKOMYBĖ

14. Kurti ir puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, užtikrinti fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

15. Materialiai atsako už visų jo priimtų vertybių saugumą bei visus nuostolius, kuriuos progimnazija gali patirti dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

16. Tausoti ir saugoti progimnazijos kasoje esančias lėšas, griežtos atskaitomybės blankus.

17. Laiku pranešti progimnazijos direktoriui apie visas aplinkybes, keliančias grėsmę minėtų vertybių saugumui.

18. Puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

19. Laikytis darbo tvarkos taisyklių.

Susipažinau:

Apskaitininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)