PATVIRTINTA

Ragainės progimnazijos direktoriaus

2024-05-09 įsakymu Nr. V-66(1.3.)

**APSKAITININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Ragainės progimnazijos apskaitininko pareigybėyra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Šiaulių Ragainės progimnazijos direktoriui.
4. Apskaitininko darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Ragainės progimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
2. Apskaitininkas turi:
   1. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
   2. žinoti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, būti susipažinęs su mokyklos nustatyta dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;
   3. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
   4. žinoti progimnazijos piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką ir jos laikytis;
   5. sugebėti savarankiškai organizuoti mokyklos kasos darbą;
   6. žinoti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus;
   7. išmanyti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles;
   8. gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus;
   9. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Word, Microsoft Excel programomis), elektroninių dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
   10. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją;
   11. neplatinti informacijos, laikomos mokyklos komercine ar tarnybine paslaptimi;
   12. kelti profesinę kvalifikaciją;
   13. tausoti progimnazijos nuosavybę;
   14. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, progimnazijos nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, jei progimnazijos teisės aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
   15. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos darbovietėje, gaisrinės, civilinės saugos instrukcijas.
3. Apskaitininkas turi turėti:
   1. sveikatos patikrinimo pažymą,
   2. higieninių mokymų kursų pažymėjimą.
4. Jeigu apskaitininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja progimnazijos direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

**III SKYRIUS**

**APSKATININKO PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

1. Apskaitininko pareigos ir funkcijos:
   1. tikrina protokolus, korespondenciją, ataskaitas;
   2. tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;
   3. padeda administracijai, raštinės administratoriui;
   4. rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
   5. spausdina, kopijuoja, skenuoja vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
   6. tikrina progimnazijos elektroninį paštą, pagal savo kompetenciją peradresuoja informaciją suinteresuotiems asmenims;
   7. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ir išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;
   8. atlieka kontrolinį kasoje esančių lėšų perskaičiavimą;
   9. išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
   10. įneša pinigines lėšas į progimnazijos sąskaitas bankuose;
   11. pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.
   12. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
   13. suveda duomenis į SPIS sistemą naujai priimtiems vaikams dėl nemokamo maitinimo;
   14. pagal gautus duomenis SPIS sistemoje pildo nemokamą maitinimą gaunančių mokinių maitinimo registravimo žurnalą ir jį pateikia Šiaulių apskaitos centrui;
   15. veda progimnazijos valgyklos (maisto produktų) ir nemokamo maitinimo apskaitą;
   16. pagal gautus duomenis tvarko mokinių mokamo individualaus maitinimo apskaitą, apskaičiuoja mokėtinas sumas ir informuoja klasių mokytojus dėl informacijos perdavimo tėvams;
   17. tvarko visos dienos mokyklos mokinių individualaus maitinimo apskaitą ir informuoja tėvus apie mokėtinas sumas;
   18. metų eigoje pagal poreikį rengia prašymus dėl sąmatų lėšų perskirstymo pagal ekonominius straipsnius ir juos teikia Šiaulių apskaitos centrui;
   19. stebi lėšų tikslinį panaudojimą pagal iš Šiaulių apskaitos centro gautus kasinių išlaidų duomenis;
   20. seka sąskaitų faktūrų ir kitų išlaidų dokumentų apmokėjimą;
   21. veda vidinę turto apskaitą pagal buvimo vietas;
   22. bendradarbiauja su Šiaulių apskaitos centru;
   23. pateikia sąskaitas faktūras Šiaulių apskaitos centrui per EcoCost informacinę sistemą;
   24. visus būtinus duomenis ir dokumentus laiku pateikia Šiaulių apskaitos centrui;
   25. kontroliuoja progimnazijos direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
   26. Iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos gauna duomenis apie darbuotojus, kuriems išduoti nedarbingumo pažymėjimai;
   27. Paskelbia finansinių ataskaitų rinkinius Įstaigos internetinėje svetainėje pagal teisės aktų reikalavimus;
   28. vykdo kitus progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.
2. Apskaitininkas, atlikdamas savo pareigas, privalo:
   1. kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
   2. progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauti kasos inventorizacijoje;
   3. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus, progimnazijos nustatyta tvarka juos perduoti progimnazijos archyvui;
   4. laikyti paslaptyje komercinę ir tarnybinę progimnazijos informaciją;
   5. teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus;
   6. baigus darbą, užrakinti pinigines lėšas seife;
   7. nutraukus darbo santykius, progimnazijai perduoti visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu.

**IV SKYRIUS**

**APSKAITININKO TEISĖS**

1. Išduodant ar priimant pinigines lėšas, reikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.
2. Gavus progimnazijos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.
3. Nepriimti vykdyti dokumentų ir atsisakyti išduoti pinigines lėšas, jei dokumentai įforminti pažeidžiant progimnazijos nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų progimnazijos interesams.
4. Tikrinti, ar pateikti dokumentai užpildyti teisingai.
5. Reikalauti, kad būtų garantuotas kasos patalpų saugumas.
6. Reikalauti, kad gabenant ar transportuojant pinigines lėšas būtų skiriama speciali apsauga ir transportas.

**V SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Apskaitininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
   1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
   3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
   4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
2. Apskaitininkas,įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
   1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
   2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
   3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
   4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
   5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt) arba progimnazijoje veikiančios platformos „Patyčių dėžutės“ pagalba.

**VI SKYRIUS**

**APSKAITININKO ATSAKOMYBĖ**

1. Apskaitininkas, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.
2. Apskaitininkas atsako už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti progimnazijos direktoriaus ar kito progimnazijos darbuotojo nurodymus ir juos informavo apie tokių veiksmų teisėtumą.
3. Apskaitininkas atsako už piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą.
4. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą apskaitininkas atsako įstatymų numatyta tvarka.

­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_