PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio
„Vaikystės dvaras“
direktoriaus 2021 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. P – 12

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 26

TURTO, FINANSŲ IR APSKAITOS DUOMENŲ KONTROLĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

LYGIS – B

LPK kodas – 431105

Turinys

I. **Bendroji dalis.**

II. **Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui.**

III. **Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos.**

IV. **Šias pareigas einančio darbuotojo teisės.**

V. **Ugdytinių saugumo užtikrinimas.**

VI. **Atsakomybė ir atskaitomybė**

Lapų skaičius: 5

KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VAIKYSTĖS DVARAS“ TURTO, FINANSŲ IR APSKAITOS DUOMENŲ KONTROLĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ (toliau – mokykla) turto, finansų ir apskaitos duomenų kontrolės administratoriaus pareigybė (toliau – administratorius) yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės kodas pagal LPK – 431105.

4. Pareigybės pavaldumas – administratorius tiesiogiai pavaldus Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ direktoriui.

5. Administratoriaus darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ darbo apmokėjimo sistema.

6. Pareigybės paskirtis – apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos centralizuotai buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti rengimas; darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir paslaugų gavėjo lankomumo žiniaraščių pildymas; teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas teikimas centralizuotos apskaitos įstaigai; centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku; apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka; inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku; inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą; pateikiamų buhalterinės apskaitos dokumentų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimams; buhalterinės apskaitos dokumentų savalaikį perdavimą centralizuotai buhalterijai, suteikiant pagalbą vadovui rengiant strateginį ir metinį veiklos planą, rengiant įsakymus, susijusius su finansine veikla, sudarant biudžetą, rengiant pirkimo sutarčių projektus, atlieka kitas, teisės aktuose nustatytas funkcijas

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą.

7.2. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus; žinoti Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, mokyklos patvirtintas tvarkas, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;

7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, reglamentuojančią darbo santykius ir dokumentų valdymą, buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, dokumentų atidavimo į archyvą tvarką;

7.4. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą

7.5. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, AcrobatReader, FINAS, VDS), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;

7.6. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7.7. išmanyti sąmatų rengimo principus;

7.8. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

7.9. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti

7.10. neplatinti informacijos, laikomos mokyklos komercine ar tarnybine paslaptimi;

7.11. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją;

7.12. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų ir buhalterinę veiklą, mokyklos nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, mokyklos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan), jei mokyklos aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.13. išmanyti inventorizacijos atlikimo tvarką;

7.14. internetinės bankininkystės principus;

7.15. tarnybinio etiketo reikalavimus;

7.16. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos darbovietėje, gaisrinės, civilinės saugos instrukcijas.

8. Administratorius turi turėti sveikatos patikrinimo pažymą.

9. Administratorius negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios mokyklos darbuotojai.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Administratoriaus pareigos ir funkcijos:

10.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo administratoriaus veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises ir atliekamas funkcijas;

10.2. vykdo direktoriaus nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka nesudėtingus atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;

10.3. rengia ir teikia Mokyklos vadovui per Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje (toliau – Sutartis) nustatytus terminus:

10.3.1. apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąraše (Sutarties 2 priede), kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

10.3.2. teikia Mokyklos vadovui informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąraše (Sutarties 2 priede), nurodydamas sumas ir kitą Mokyklos apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) Centralizuotos buhalterijos prašomą informaciją;

10.3.3. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

10.3.4. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl ilgalaikio turto naudingo laikotarpio nustatymo;

10.3.5. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl turto likvidacinės vertės nustatymo;

10.4. tikrina lankytas ir mokamas dienas bei įmokų tabelius, išdalina tėvų įmokų lapelius;

10.5. tikrina mokėjimo lengvatas už vaiko išlaikymą mokykloje pagal tėvų pristatytas pažymas ir direktoriaus įsakymus, keičia tarifinį mokestį;

10.6. vykdo nemokamo maitinimo apskaitą;

10.7. kontroliuoja tėvų atsiskaitymą už suteiktas paslaugas;

10.8. prižiūri pirminių dokumentų teisingumą, ruošia juos skaičiavimui, perduoda centralizuotos buhalterijos skyriui;

10.9. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

10.10. Teikia siūlymus Mokyklos vadovui:

10.10.1. dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto patvirtinimo“;

10.10.2. dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo.

10.11. Laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus.

10.12. Informuoja Mokyklos vadovą apie finansinių ataskaitų rezultatus, finansinę būklę.

10.13. sutikrina informaciją tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą Mokyklos internetinėje svetainėje;

10.14. Tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, pirminius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą.

10.15. Atlieka kitus, teisės aktų nustatytus Mokyklos vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

10.16. Kartu su Mokyklos vadovu rengia sąmatų projektus.

10.17. Rengia Mokyklos vadovo ir kitų ataskaitų finansinę dalį.

10.18. užtikrina informacijos slaptumą;

10.19. priima ir kontroliuoja pirminę inventoriaus ir medžiagų dokumentaciją ir sudaro ataskaitines suvestines;

10.20. veda komandiruočių išlaidų apskaitą;

10.21. veda nepanaudotų darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą;

10.22. prižiūri centralizuotos buhalterinės apskaitos atliktų bankinių mokėjimo pavedimų savalaikiškumą;

10.23. fiksuoja įstaigos panaudotus finansinius išteklius pagal programas, straipsnius ir kiekvieną ketvirtį pateikia direktoriui biudžeto likučius;

10.24. dalyvauja inventorizuojant prekines ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, veda jų apskaitą, tikrina jų nurašymo teisingumą;

10.25. registruoja gautą ilgalaikį turtą įforminant atitinkamais dokumentais;

10.26. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

10.27. nutraukus su Mokykla darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

11. Administratorius, atlikdamas savo pareigas, privalo:

11.1. tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, Mokyklos nustatyta tvarka juos perduoti Mokyklos archyvui;

11.2. laikyti paslaptyje komercinę ir tarnybinę Mokyklos informaciją;

11.3. Mokyklos vadovui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Darbuotojas turi teisę:

12.1. Gavus mokyklos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.

12.2. Nepriimti vykdyti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Mokyklos nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų Mokyklos interesams.

12.3. Tikrinti ar Mokyklai pateikti dokumentai užpildyti teisingai.

12.4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas bei užtikrintą patalpų saugumą nedarbo metu.

12.5. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

12.6. iš Mokyklos vadovo ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

12.7. teikti siūlymus Mokyklos vadovui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

12.8. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

12.9. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai raštu pranešant Mokyklos vadovui.

V.UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

13. Administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

13.2. informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

13.3. esant grėsmei ugdytinio 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.).

14. Administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

14.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

14.2. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

15. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos vadovui

16. Administratorius, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

17. Administratorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

17.1. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;

17.2. teikiamos informacijos teisingumą;

17.3. už vedamos apskaitos teisingumą;

17.4. už tinkamą dokumentų įforminimą;

17.5. už Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

17.6. Mokyklos vadovo įsakymų vykdymą, Mokyklos savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

17.7. už nepertraukiamą Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

17.8. už funkcijos atlikti priskirtą mokyklos nuosavybę

17.9. už padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius;

17.10. už duomenų, susijusių su Mokyklos veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;

17.11. už tvarkingą darbo vietą

18. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako įstatymų numatyta tvarka ir gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.