

PATVIRTINTA  
Šiaulių 1-osios muzikos 1-osios  
muzikos mokyklos direktoriaus  
2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu  
Nr. V -70(1.3)

## **ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos bibliotekininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Apskaitininką į darbą skiria ir atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
5. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

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

6. Apskaitininko pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.3. atitikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus.
  - 6.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
  - 6.5. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią apskaitos ir dokumentų valdymą;
  - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

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

7. Apskaitininko pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo apskaitininko veiklą, ir sprendžia klausimus pagal jam suteiktas teises;
  - 7.2. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų teisingi ir savalaikiai pateikti apskaitos centrui;
  - 7.3. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą;
  - 7.4. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;
  - 7.5. informuoja mokyklos direktorių apie įstaigos finansinę būklę;
  - 7.6 kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami mokyklos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 7.7. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą mokyklos internetinėje svetainėje;

7.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant mokyklos strateginį veiklos planą, teikia mokyklos direktoriui reikalingą informaciją;

7.9. atlieka iš Šiaulių apskaitos centro gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek, kad įsitikintų mokyklos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja mokyklos direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo;

7.10. dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;

7.11. vykdo kitus mokyklos direktoriaus įsakymus;

7.12. laikosi bendravimo etikos taisyklių reikalavimų;

7.13. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

7.14. laikosi saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

#### **IV SKYRIUS**

##### **APSKAITININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Apskaitininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti iš administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą apskaitininko veiklai vykdyti;

8.2. nepriimti netvarkingų, teisės aktų neatitinkančių dokumentų;

8.3. reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;

8.4. kelti kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui;

8.5. turėti saugias sanitarines, higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

8.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklėms, prieš tai pranešant administracijai;

8.7. dalyvauti susirinkimuose ir reikšti savo nuomonę;

8.8. nustatyta tvarka gauti LR darbo kodekse nustatytas atostogas ir lengvatas.

#### **V SKYRIUS**

##### **APSKAITININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Apskaitininko pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. mokyklos apskaitos dokumentų tvarkymą pagal teisės aktų reikalavimus;

9.2. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą, atliekamų darbų savalaikiškumą ir kokybę;

9.3. apskaitininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma;

9.4. už savo pareigų, numatytų šiame apraše nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių 1-osios muzikos mokyklai padarytą žalą atsako Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

---

(darbuotojo pareigos)

---

(parašas)

---

( vardas, pavardė)

---

(data)