PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro direktoriaus
2026 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V-1-63

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

Pareigybės kodas – 241101

1. Varėnos švietimo centro (toliau – Centras) Apskaitos specialistas priskiriamas biudžetinių įstaigų darbuotojų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Apskaitos specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

4.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitus teisės aktus;

4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis;

4.4. žinoti buhalterinės apskaitos įstatymus;

4.5. žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus;

4.6. žinoti buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

4.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tvarko Centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

5.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, Savivaldybės administracijai ir užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi;

5.3. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

5.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę, kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;

5.5. laiku perveda įmokas į biudžetą, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams, laiku išieško įsiskolinimus Centrui;

5.6. kontroliuoja ar laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių bei turto inventorizavimo taisyklių.

5.7. kontroliuoja ir teisingai paskaičiuoja biudžeto lėšų poreikį ir sudaromų išlaidų sąmatas;

5.8. skaičiuoja ir užsako darbuotojų darbo užmokesčiui skirtas lėšas, tikrina ar laikomasi nustatytų pareigybių ir joms patvirtintų atlyginimų koeficientų ir ar tinkamai įforminami apskaitos dokumentai.

5.9. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;

5.10. laiku pateikia įstaigos vadovui visą reikalingą informaciją, susijusią su Centro buhalterine apskaita;

5.11. saugo ir neplatina įstaigoje valdomų dokumentų turinio, susijusio su konfidencialia darbuotojų ar Centro informacija (darbuotojų sveikata, atlyginimas, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, asmens privataus telefono numeris, namų adresas, asmeninis el. paštas, tautybė, išsilavinimas (įskaitant įgytus laipsnius), amžius, darbuotojo kasmetinio ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai, profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija, vairavimo pažymėjimo, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės ar kitų el. sistemų, asmeninės nuotraukos ir kt. informacija);

5.12. Centro direktoriaus pavedimu atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio darbus, siejamus su pareigybės paskirtimi.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. priskirtų funkcijų vykdymą;

6.2. nuolatinį profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

6.3. priskirtų darbo priemonių priežiūrą;

6.4. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

6.5. darbuotojo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą;

6.6. padarytą materialinę žalą;

6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

6.8. Varėnos švietimo centro darbuotojas, už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.