

PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. V2-143

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS SĄSKAITYBOS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) Sąskaitybės tvarkytojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Mokyklos maisto produktų, atlygio už vaikų maitinimą ir priežiūrą pailgintos dienos grupėje apskaitą, rūpintis tinkamu ūkinėje veikloje naudojamų maisto produktų sandėliavimu, saugojimu ir naudojimu, vykdyti gaunamų sąskaitų faktūrų registraciją, įsigijimus patvirtinančių dokumentų įvedimą į dokumentų valdymo sistemas (LABBIS, DVS „Deka Office“, ECOCOST, CVP IS ir kt.), dalyvauti organizuojant mokinių maitinimą ir jo priežiūrą.
4. Sąskaitybės tvarkytojas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą apskaitininko, buhalterio ar kitą apskaitos, ekonomikos ar finansų srities profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir dokumentų valdymą;
 - 5.3. gerai žinoti teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą;
 - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
 - 5.5. žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindinius principus, prekių pirkimo–pardavimo, ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 5.6. žinoti mokinių maitinimo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus (Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašą ir kt.), gebėti rengti su maitinimu susijusių vidaus teisės aktų projektus;
 - 5.7. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžių, mokėti dirbti Mokykloje naudojamomis apskaitos ir dokumentų valdymo sistemomis (LABBIS, DVS „Deka Office“, ECOCOST, CVP IS ir kt.);
 - 5.8. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis;
 - 5.9. išmanyti dokumentų rengimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą reikalavimus;
 - 5.10. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygėlę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.11.turėti išklausytos higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo maisto produktų buhalterinę apskaitą:

6.1.1. užsako pagal poreikį, atsižvelgiant į faktinį vaikų skaičių, maisto produktus iš pirkimo organizatoriaus nurodytų tiekėjų;

6.1.2. priima iš tiekėjų tik kokybiškas prekes, patikrina kainas, jų kiekius ir galiojimo laiką pagal pateiktus tiekėjo dokumentus;

6.1.3. suveda sąskaitas faktūras į apskaitos programą Labbis;

6.1.4. kiekvieną dieną išduoda kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš maisto sandėlio, vadovaujantis sudarytais ir patvirtintais įstaigos valgiaraščiais pagal faktinį dienos vaikų skaičių, laikosi maisto produktų realizacijos terminų, garantuoja maisto saugą ir kokybę nurodytomis laikymo sąlygomis;

6.1.5. vykdo sunaudotų maisto produktų nurašymą apskaitos programoje Labbis;

6.1.6. kontroliuoja maisto produktų likučius sandėlyje su apyvartos žiniaraščiais, buhalteriniais duomenimis;

6.2. Mokyklai dalyvaujant ES programoje „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimas vaikų ugdymo įstaigose“ užsako, priima ir išdalina programos produktus, pildo išduodamų produktų žurnalą;

6.3. vykdo apskaitos sistemoje Labbis tėvų įmokų apskaitą už vaikų mokamą maitinimą ir priežiūrą pailgintos dienos grupėje:

6.3.1. apskaičiuoja įmokas už vaikų maitinimą ir priežiūrą pailgintos dienos grupėje pagal galiojančius teisės aktus;

6.3.2. parengia mokėjimo pranešimus ir iki einamo mėnesio 7 d. pateikia mokesčių priskaičiavimus tėvams elektroniniu paštu už jų vaikų mokamą maitinimą ir priežiūrą pailgintoje dienos grupėje;

6.3.3. vykdo mokinių tėvų atsiskaitymų apskaitą ir kontrolę, informuoja mokinių tėvus apie esamus įsiskolinimus, vykdo skolų išieškojimą teisės aktų nustatyta tvarka savo įgaliojimų ribose;

6.3.4. konsultuoja mokinių tėvus atlygio už maitinimą ir priežiūrą pailgintos dienos grupėje klausimais;

6.3.5. rengia ataskaitas, susijusias su tėvų įmokų apskaita;

6.4. registruoja gautas PVM sąskaitas faktūras, įskaitant dokumentus, kurie turi PVM sąskaitų faktūrų privalomus rekvizitus ir kuriais įformintas prekių tiekimas / paslaugų teikimas, gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registre dokumentų valdymo sistemoje (DVS) „Deka Office“, Druskininkų savivaldybės viešųjų pirkimų valdymo sistemoje ECOCOST, centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje CVP IS bei pateikia jas atsakingiems asmenims;

6.5.užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;

6.6. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatytai buhalterinei apskaitai;

6.7.reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi sąskaitybos tvarkytojo pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;

6.8.tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais;

6.9.tiksliai bei laikantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;

6.10.įneša pinigines lėšas į Mokyklos sąskaitą banke;

6.11. išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, veda jų apskaitą; pildo kasos knygas, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygose užfiksuotiems likučiams;

6.12. formuoja reikalingas ataskaitas ir teikia pagal poreikį atsakingiems asmenims;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka saugo dokumentus, o sutvarkytas ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas perduoda į Mokyklos archyvą;

6.14. rengia Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su mokinių maitinimo organizavimu, valgiaraščiais ir mityba;

6.15. mokinių maitinimo metu (per pertraukas) stebi, kaip organizuojamas ir vyksta mokinių maitinimas, ar išduodami patiekalai atitinka patvirtintus valgiaraščius, apie pastebėtus trūkumus nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

6.16. vykdo kitus su šiomis pareigomis susijusius teisėtus Mokyklos direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą ir savalaikį jam priskirtų funkcijų vykdymą, jam patikėtų materialinių vertybių ir piniginių lėšų išsaugojimą, pateikiamų duomenų teisingumą ir asmens duomenų apsaugą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
