PATVIRTINTA

Direktoriaus 2023 gruodžio 20 d.

įsakymu Nr. V2-77

**SĄSKAITYBOS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) Sąskaitybos tvarkytojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
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, KONTORA, ECOCOST, CVP IS ir kt.).
4. Sąskaitybos tvarkytojas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ekonomikos, finansų, buhalterinės apskaitos srityse ir (ar) specialųjį vidurinį išsilavinimą su apskaitininko, buhalterio, finansininko kvalifikacija;
	2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
	3. gerai žinoti teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą;
	4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
	5. žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindinius principus, prekių pirkimo- pardavimo, ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
	6. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžių;
	7. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis;
	8. išmanyti dokumentų rengimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą reikalavimus;
	9. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
	10. turėti išklausytos higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. vykdo maisto produktų buhalterinę apskaitą:
		1. užsako pagal poreikį, atsižvelgiant į faktinį vaikų skaičių, maisto produktus iš pirkimo organizatoriaus nurodytų tiekėjų;
		2. priima iš tiekėjų tik kokybiškas prekes, patikrina kainas, jų kiekius ir galiojimo laiką pagal pateiktus tiekėjo dokumentus;
		3. suveda sąskaitas faktūras į apskaitos programą Labbis;
		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;
		5. vykdo sunaudotų maisto produktų nurašymą apskaitos programoje Labbis;
		6. kontroliuoja maisto produktų likučius sandėlyje su apyvartos žiniaraščiais, buhalteriniais duomenimis;
	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;
	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;

* 1. 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 „Kontora“, Druskininkų savivaldybės viešųjų pirkimų valdymo sistemose ECOCOST, centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje CVP IS bei pateikia jas atsakingiems asmenims;
	2. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
	3. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatytai buhalterinei apskaitai;
	4. reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi sąskaitybos tvarkytojo pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;
	5. tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais;
	6. tiksliai bei laikantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
	7. įneša pinigines lėšas į Mokyklos sąskaitą banke;
	8. 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;
	9. formuoja reikalingas ataskaitas ir teikia pagal poreikį atsakingiems asmenims;
	10. teisės aktų nustatyta tvarka saugo dokumentus, o sutvarkytas ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas perduoda į Mokyklos archyvą;
	11. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.

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