

## APSKAITININKO FUNKCIJOS

1. Suveda maisto apskaitos vykdymui reikalingus duomenis:
  - 1.1. Sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais.
  - 1.2. Suveda tėvų įmokų apskaitos vykdymui reikalingus duomenis.
2. Tvarko atlyginimo už vaikų išlaikymą dokumentus (PUG):
  - 2.1. Mėnesio paskutinę dieną iš grupių auklėtojų priima už praėjusį mėnesį atsiskaitymo su tėvais sąrašus.
  - 2.2. Patikrina vaikų lankytas dienas, naujai priimtiems vaikams įrašo asmeninės sąskaitos kodus.
  - 2.3. Patikrina mokėjimo lengvatas pagal tėvų pristatytas pažymas ir Įstaigos direktoriaus įsakymus.
  - 2.4. Skaičiuoja atitinkamą mokesťį ir atspausdina atsiskaitymo su tėvais sąrašus kitam mėnesiui, kvitus ir pranešimus.
  - 2.5. Aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl atlyginimo už vaiko išlaikymą progimnazijoje.
3. Yra atsakinga už nemokamą maitinimą gaunančių mokinių registro SPIS sistemoje pildymą, ataskaitų, paraiškų rengimą ir pateikimą Šiaulių miesto soc. rūpybos skyriui.
4. Registruoja gaunamas sąskaitas-faktūras (valgyklos).
5. Veda materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje.
6. Vykdo Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio užduotis ir pavedimus.
7. Užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą.
8. Vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus.
9. Kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatyta buhalterinei apskaitai.
10. Reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi apskaitininko pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui.
11. Tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais.
12. Tiksliai bei laikantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
13. Įneša pinigines lėšas į progimnazijos sąskaitų bankuose.
14. Išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, veda jų apskaitą; pildo kasos knygas, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.
15. Vykdo medžiagų, materialaus ir nematerialaus turto apskaitą ir savalaikį nurašymą.
16. Vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir vyr. buhalterio su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.