

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLA

PATVIRTINTA

mokyklos direktoriaus

2022 m. rugpjūtio 1 d. įsakymu Nr. V-23/1

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos **apskaitininko** pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C lygiui priskiriama pareigybė, LR profesijų klasifikatoriaus kodas 431110.
3. Pareigybės paskirtis - mokesčio už mokslą paskaičiavimo apskaitos vykdymas.
4. Pareigybės pavaldumas - apskaitininkas pavaldus ir atsiskaito vyr. buhalteriiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, mokesčio už mokslą mokėjimo ir mokesčio už mokslą lengvatų suteikimo tvarka;
 - 5.3. privalo laikytis tarnybinės etikos, vidaus darbo tvarkos taisyklių, būti mandagus, taktiškas tiek su kolegomis, tiek su interesantais;
 - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
 - 5.5. mokėti dirbti centralizuota buhalterinės apskaitos programa.

III. APSKAITININKO FUNKCJOS:

6. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 20 dienos priima ir patikrina tėvų pateiktus dokumentus dėl mokesčio už mokslą lengvatų suteikimo vieneriems mokslo metams ir pateikia mokyklos mokytojų tarybai, kuri svarsto ir priima sprendimus;
7. rengia priskaitymus už mokslą, ruošia pranešimus mokinių tėvams už suteiktas paslaugas;
8. tikrina ir tvarko bankų sąskaitų išrašus apie tėvų atsiskaitymus už mokslą;
9. pagal atsiskaitymų su tėvais žiniaraščių suvestinę kas mėnesį sudaro ir pateikia vyr. buhalterei memorialinį orderį;
10. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus praneša vyr. buhalterei ir direktoriui;
11. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulina savo kvalifikaciją;

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

12.1. už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12.2. už tvarkingą priimtų dokumentų laikymą ir apsaugą, už patikėtos informacijos išsaugojimą.

Susipažinau:

Jonas Bekevičius 2022.09.01.
(parašas, vardas, pavardė, data)