

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos meno mokyklos buhalteris, mokyklos kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Kretingos meno mokyklos buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir turėti elementarią patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 3.2. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
4. Buhalteris privalo išklaudyti instruktažus ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir aplinkos apsaugos reikalavimų.
5. Privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, mokyklos etikos normomis ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kretingos meno mokyklos buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovaudamasis patvirtintais direktoriaus įsakymu mokinių sąrašais, rengia mokinių sąrašus mokesčiui už mokslą;
 - 6.2. fiksuoja mokesčio lengvatas;
 - 6.3. išrašo pranešimus (sąskaitas-faktūras) tėvų mokesčiui už mokslą;
 - 6.4. administruoja į mokyklos sąskaitą sumokėtus mokesčius: sutikrina pavardes, sumas, lengvatas laikotarpius;
 - 6.5. reikalauja ir ieško, rengia pranešimus-paraginius dėl mokesčio už mokslą įsiskolinimų;

6.6. teikia informaciją direktoriui apie sumokėtus/nesumokėtus mokesčius už mokslą;

6.7. sutikrina su važinėjimo sąrašu mokinių pateiktų bilietų į mokyklą teisėtumą.

7. Buhalteris, atskleidęs neteisėtus mokyklos mokinių, tėvų ir globėjų bei mokytojų, koncertmeisterių ir darbuotojų veiksmus, pastebėjęs kitokio pobūdžio neleistinas klaidas, privalo nedelsiant informuoti apie tai mokyklos vyriausiąjį buhalterį ir mokyklos direktorių.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

2017-08-23

(data)