

MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių sporto mokyklos (toliau – mokykla) apskaitininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pavaldumas – apskaitininkas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta socialinių mokslų krypties profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. ne mažiau kaip 1 metai darbo patirties apskaitos ir buhalterijos srityje biudžetinėse įstaigose;
 - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir buhalterinės apskaitos informacinė sistema;
 - 4.4. turi būti susipažinęs su Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą ir buhalterinę apskaitą;
 - 4.5. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
5. Darbuotojui privaloma būti susipažinusi su mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. skaičiuoja, klasifikuoja, fiksuoja ir tikrina mokyklos vykdomas ūkines operacijas bei jų skaitines išraiškas buhalterinės apskaitos informacinėje sistemoje;
 - 6.2. suveda ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, avansines apyskaitas ir kt.);
 - 6.3. išrašo sąskaitas faktūras pagal sudarytas sutartis, kontroliuoja jų atsiskaitymą pagal sutartyje numatytas atsiskaitymo sąlygas;
 - 6.4. mandagiai ir pagarbiai bendrauja su mokyklos bendruomenės nariais, lankytojais, suteikia informaciją apie mokėjimų už paslaugas įkainius ir tvarką;

6.5. pagal kompetenciją rengia ir teikia teisingas ir reikalingas ataskaitas ir kitą informaciją institucijoms nurodytais terminais;

6.6. užtikrina, kad visos ūkinės-finansinės operacijos būtų pagrindžiamos juridinę galią turinčiais dokumentais;

6.7. užtikrina buhalterinių įrašų teisingumą;

6.8. užtikrina informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą;

6.9. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;

6.10. dalyvauja atliekant materialinių vertybių inventorizaciją mokykloje;

6.11. vadovaujantis inventorizavimo aprašais, inventorizuotų turto, mokėtinų ir gautinų sumų ir kt. likučius sutikrina su buhalterinės apskaitos duomenimis;

6.12. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.13. laiku ir atsakingai atlieka pavestus darbus, tinkamai išnaudoja darbo laiką;

6.14. laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.15. racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius;

6.16. puoselėja emociškai saugią mokymo(-si) aplinką mokykloje, nedelsiant reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

6.17. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos tikslais ir atliekamomis funkcijomis.

SUSIPAŽINAU:

(Data)

(parašas)

(vardas, pavardė)