

TURTO APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – turto apskaitos specialistas. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybė lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – turto apskaitos specialisto pareigybė reikalinga vykdyti turto įsigijimo, apskaitos ir eksploataavimo funkcijas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos sporto bazių administratoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turto apskaitos specialisto kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 5.3. žinoti apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 5.4. išmanyti prekių, paslaugų pirkimo-pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 5.5. žinoti turimo turto savybes, saugojimo reikalavimus, inventorizacijos atlikimo tvarką, medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką, sąmatų rengimo principus;
 - 5.6. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.7. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

5.8. išmanyti sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

5.9. žinoti darbo organizavimo tvarką;

5.10. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

6. Turto apskaitos specialistas privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. Darbo sutartimi;

6.5. Šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Turto apskaitos specialistas atlieka šias funkcijas:

7.1. kontroliuoja mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

7.2. tvarko prekių – materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia sunaudotų medžiagų mokyklos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius, nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose;

7.3. organizuoja metines inventurizacijas;

7.4. veda viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

7.5. kontroliuoja transporto priemonių kuro sunaudojimą, techninę būklę, teikia kuro sunaudojimo ataskaitas;

7.6. kontroliuoja ir perduoda programoje gaunamas sąskaitas faktūras KBĮBA specialistei;

7.7. sudaro patikėtų materialinių vertybių sąrašus ir privalo žinoti kam jos priskirtos;

7.8. yra materialiai atsakingas už mokyklos ilgalaikį materialų ir trumpalaikį turtą.

padeda rengti priemones turto saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam materialinių vertybių naudojimui, finansinę–ūkinę veiklą reglamentuojančių įstatymų pažeidimams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Turto apskaitos specialistas atsako teisės aktų numatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tiesioginio vadovo nurodymų vykdymą, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)