

**TURTO APSKAITOS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – turto apskaitos specialistas. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti turto apskaitos ir finansų kontrolės funkcijas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ turto apskaitos specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, buhalterinę apskaitą ir biudžetinių įstaigų veiklą.
 - 5.3. išmanyti apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus: periodiškumo, apskaitos pastovumo, turinio svarbos;
 - 5.4. išmanyti prekių, paslaugų pirkimo-pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 5.5. išmanyti mokyklos turimo turto savybes, saugojimo reikalavimus, inventorizacijos atlikimo tvarką, medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką, sąmatų rengimo principus;
 - 5.6. gebėti puikiai dirbti kompiuteriu bei naudotis internetiniais informacijos paieškos įrankiais;
 - 5.7. išmanyti profesinio etiketo reikalavimus;
 - 5.8. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimus, darbo su Kauno miesto savivaldybės dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“ principus;
 - 5.9. išmanyti sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 5.10. būti pasitikrinus sveikatą ir išklausius higienos, pirmos pagalbos įgūdžių mokymo kursus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ turto apskaitos specialistas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. yra atsakingas už mokyklos automobilių ir katerių eksploatavimą bei panaudojimą, kelionės lapų išdavimą ir pildymą. Kontroliuoja patvirtintų kuro normų laikymąsi;
 - 6.2. nustatyta tvarka dalyvauja atliekant materialiojo turto inventorizaciją, turto nurašymo ir materialiojo turto aukciono komisijos darbe;
 - 6.3. vykdo ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, saugojimą bei nurašymą;
 - 6.4. sudaro patikėtų materialinių vertybių sąrašus ir priskiria jas atsakingiems mokyklos darbuotojams;
 - 6.5. rengia nurašymo dokumentus: nurašo susidėvėjusį inventorių, medžiagas, prizus, įteiktus varžybų nugalėtojams, kurą kateriams ir automobiliams, kitas materialines vertybes;
 - 6.6. yra atsakingas už sutarčių registravimą;
 - 6.7. teikia Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ buhalterinę apskaitą tvarkančiai įstaigai ar buhalterui duomenis ir dokumentus, reikalingus turto apskaitai tvarkyti, teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.8. atlieka išankstinę Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ finansų kontrolę: vizuoja dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo, organizuoja tinkamą jų apskaitą – registruoja gaunamas sąskaitas, tikrina, ar ūkinei operacijai atlikti pakaks reikiamų lėšų, įsitikina, kad parengti ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai atitinka pasirašytas sutartis ir sudarytas sąmatas, nurodo iš kokių ekonominės klasifikacijos straipsnių bus apmokamos sąskaitos;
 - 6.9. yra atsakingas už praėjimo kontrolės programos administravimą bei praėjimo kontrolės priemonių išdavimą;
 - 6.10. teikia informaciją apie irklavimo sporto bazės paslaugų paketą, nuolat bendrauja su esamais ir naujais interesantais, sprendžia iškilusias problemas.
 - 6.11. išrašo sąskaitas už teikiamas paslaugas bei vykdo jų apskaitą;
 - 6.12. yra atsakingas už lauko krepšinio aikštelės rezervacijos sistemos <https://kursportuoti.kaunas.lt/> koordinavimą;
 - 6.13. pavaduoja Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ personalo ir dokumentų valdymo specialistą jo ligos, atostogų metu;
 - 6.14. atlieka kitus Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavedimus žodžiu ir raštu.
-