

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Startas“
Direktorius
2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. 2-13

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8

I. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ APSKAITOS KOORDINATORIUS

1. Materialinių vertybių apskaitos koordinatorius – specialistų grupė.
2. Pareigybės lygis – A lygis
3. Materialinių vertybių apskaitos koordinatorius registruoja, tvarko, suranda ir perduoda informaciją taip pat atlieka tarnautojo pareigas, susijusias su piniginių lėšų operacijomis, planavimu ir apskaita, materialinių vertybių įsigijimu, priėmimu, išdavimu ir nurašymu.
4. Materialinių vertybių apskaitos koordinatorius tiesiogiai pavaldus Kauno sporto mokyklos „Startas“ mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS, EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Materialinių vertybių apskaitos koordinatorius einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir turintis ne mažesnę nei 3 metų darbo apskaitos srityje stažą.

6. Materialinių vertybių apskaitos koordinatorius turi žinoti ir išmanyti:

- 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus, įsakymus kitas metodines, normines medžiagas, susijusias su buhalterinės apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu;
- 6.2. ūkinės ir finansinės mokyklos veiklos ekonominės analizės metodus;
- 6.3. darbo įstatymus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų – pagrindinių lėšų, prekių ir materialinių vertybių išlaidų ir finansinės veiklos rezultatų apskaitą;

7.2. dalyvauja rengiant ir vykdant veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną ir skatinančius racionaliai naudoti išteklius;

7.3. priima ir kontroliuoja pirminę buhalterinę dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti;

7.4. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus ir mokėjimo įsipareigojimus;

7.5. suteikia vadovams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją atpatinkamomis apskaitos kryptimis;

7.6. rengia sąskaitų planą, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kuriomis nenumatytos tipinės formos, vidaus buhalterinių ataskaitų, dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas;

7.7. rengia duomenis atitinkamomis buhalterinės apskaitos kryptimis ataskaitoms sudaryti, prižiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs;

7.8. formuoja, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę koreguoja informaciją naudojamą duomenims apdoroti;

7.9. tvarko medžiagų ir turto nurašymo dokumentaciją;

7.10. vykdo gaunamų sąskaitų – faktūrų registraciją ir apskaitą;

7.11. vykdo atskirus tiesioginio vadovo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Materialinių vertybių apskaitos koordinatorius atsako už:

8.1. materialinių vertybių ir lėšų apskaitą, tikslinį panaudojimą, pateiktos informacijos teisingumą;;

8.2. mokyklos informacijos ir paslapčių saugojimą;

8.3. savalaikį užduočių vykdymą;

8.4. teisingą darbo laiko panaudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

9. Už savo pareigų netinkamumą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)