

# **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO BUHALTERIUI IR JO FUNKCIJOS**

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Turėti ekonominę ar finansinę, buhalterinę, bet ne žemesnę kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
2. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų buhalterinio darbo stažą.
3. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
4. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
5. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
6. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu, kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis.
7. Būti gerai susipažinusi su finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje.
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo užmokesčio skaičiavimą;
9. Turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų.
10. Mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą.
11. Žinoti centro struktūrą, veiklos sritis, centro finansinę, ūkinę kultūrinę bei kultūros veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
12. Gebėti:
  - 12.1. ieškoti problemų sprendimo būdų;
  - 12.2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
  - 12.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
  - 12.4. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;
  - 12.5. savarankiškai organizuoti darbą.
13. Buhalteris privalo išmanyti:
  - 13.1. valstybės ekonominę politiką;
  - 13.2. įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų buhalterijos ir apskaitos dokumentų reikalavimus;
  - 13.3. Kultūros centro organizavimo ir valdymo pagrindus;
  - 13.4. ekonomines reikšmes, sutrumpinimus, pavadinimus, matų vienetus;
  - 13.5. buhalterinės ir finansų dokumentacijos blankus ir jų užpildymo tvarką;
  - 13.6. buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje;
  - 13.7. ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;
  - 13.8. darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;
  - 13.9. medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką.
14. Būti sąžiningam, pareigingam, kruopščiam, iniciatyviam, komunikabiliam.
15. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

## **FUNKCIJOS**

16. Buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 16.1. pavaduoja Buhalterinės apskaitos vyriausiąjį buhalterį per jo atostogas, komandiruotes, ligos ir kitais atvejais, kai vyriausiasis buhalteris negali eiti pareigų;
- 16.2. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
- 16.3. savo veikloje laikosi Kultūros centro apskaitos politikos nuostatų;
- 16.4. užtikrina, kad finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
- 16.5. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
- 16.6. vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus ir atsiskaito prieš jį;
- 16.7. vykdo pagrindinių priemonių, prekių, materialinių vertybių apskaitą;
- 16.8. vykdo griežtos atskaitomybės dokumentų apskaitą, griežtos atskaitomybės dokumentų išdavimą atskaitingiems asmenims, kontroliuoja jų naudojimą;
- 16.9. priima pirminę dokumentaciją iš padalinių ir parengia suvestines ataskaitas (jei reikia);
- 16.10. informina buhalterinėje apskaitoje piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių operacijas, sudaro pajamų-išlaidų suvestines;
- 16.11. apskaičiuoja mokėjimus į biudžetą, valstybinę socialinio draudimo įstaigą ir užpildo deklaracijas;
- 16.12. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tvarko jų apskaitą, tikrina nurašymo teisingumą;
- 16.13. pagal pirminius dokumentus apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, užpildo atlyginimų žiniaraštį, patikrinęs darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį, teikia darbo užmokesčio pažymą darbuotojams;
- 16.14. tvarko darbuotojų asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, komandiruotes;
- 16.15. informina dokumentus pensijoms gauti;
- 16.16. sudaro darbo užmokesčio ataskaitas statistikai;
- 16.17. registruoja buhalterinės apskaitos dokumentus (sąmatas, nurašymo aktus ir kt.);
- 16.18. kontroliuoja:
  - 16.18.1. kasos dokumentų registraciją;
  - 16.18.2. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą;
  - 16.18.3. pirminių atskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą;
  - 16.18.4. inventorizacijos metu atliktų nurašymų teisingumą;
  - 16.18.5. sutarčių su užsakovais vykdymą.
- 16.19. rengia dokumentus, pretenzijas teismui dėl skolų išieškojimo;
- 16.20. paskirsto elektros energijos, vandens, šiluminės energijos ir patalpų nuomos sąnaudas tarp Kultūros centro, kaimo padalinių ir nuomininkų;
- 16.21. tvarko medžiagų, kuro, atsarginių dalių gavimo ir panaudojimo apskaitą, pildo kelionės lapų apskaitą.
- 16.22. pildo buhalterinės apskaitos dokumentaciją, parengia reikiamus dokumentus balansui ir atskaitinius dokumentus, vykdo kompiuterizuotą apskaitą;
- 16.23. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus (iki jų perdavimo į archyvą);
- 16.24. kontroliuoja, ar laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
- 16.25. kontroliuoja, ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
- 16.26. pildo Kultūros centro ir jo padalinių materialinių vertybių apskaitą;
- 16.27. teisingai ir laiku išrašo apskaitos dokumentus, nurodo tikslius duomenis;
- 16.28. parengia pranešimą apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo įmokas (forma SAM), teikia pranešimus apie valstybinio socialinio draudimo pradžią, pabaigą, nedraudiminį laikotarpį ir kita;

16.29. saugo informaciją Kultūros centro pripažįstama tarnybine paslaptimi, vykdo visus vyriausiojo buhalterio nurodymus dėl tokios informacijos įslaptinimo;

16.30. suteikia Kultūros centro darbuotojams, tik jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

16.31. paaiškina Kultūros centro inventorizacijos komisijų nariams inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų informavimo tvarką;

16.32. nutraukęs su Kultūros centru darbo santykius, Kultūros centrui perduoda visą turimą dokumentaciją, perdavimo faktą informina buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo ir priėmimo aktu.

16.33. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

16.34. tausoja Kultūros centro nuosavybę;

16.35. laiku pasitikrina sveikatą;

16.36. nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

16.37. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas buhalterinės apskaitos srityje.

17. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma finansine veikla.