

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI IR JO FUNKCIJOS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonominį, finansinį ar buhalterinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Vyriausiasis buhalteris privalo turėti finansinį išsilavinimą ir ne mažesnį nei 3 metų finansininko buhalterio darbo stažą.
3. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
4. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
5. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu, kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis.
6. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
7. Būti gerai susipažinusi su finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje.
8. Turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų.
9. Mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą.
10. Žinoti Kultūros centro struktūrą, veiklos sritis, centro finansinę, ūkinę kultūrinę bei kultūros veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
11. Gebėti:
 - 11.1. ieškoti problemų sprendimo būdų;
 - 11.2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 11.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 11.4. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;
 - 11.5. savarankiškai organizuoti darbą.
12. turi žinoti (išmanyti):
 - 12.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 12.2. aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine kultūros centro veikla;
 - 12.3. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - 12.4. Kultūros centro vystymosi strategiją ir perspektyvą;
 - 12.5. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
 - 12.6. kaip įforminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą kultūros centre;
 - 12.7. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 12.8. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kt. vertybes;
 - 12.9. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 12.10. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 12.11. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;

- 12.12. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
- 12.13. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
- 12.14. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
- 12.15. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir ūkinės bei finansinės veiklos analizes;
- 12.16. pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį;
- 12.17. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus;
- 12.18. darbo saugos, saugumo technikos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas;
- 12.19. žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
- 13. Laikytis etikos principų ir taisyklių

FUNKCIJOS

- 14. Buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 14.1. organizuoja Kultūros centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, Kultūros centro nuosavybės saugumą;
 - 14.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos ypatumus;
 - 14.3. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, įstaigos viešųjų pirkimų metiniame plane, įstaigos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinėje paskaičiuoja numatomų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertę, remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta pirkimo vertės apskaičiavimo metodika;
 - 14.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
 - 14.5. rengia Kultūros centro suvestinę finansinę atskaitomybę ir teikia Kupiškio rajono savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
 - 14.6. informuoja Kultūros centro direktorių apie Kultūros centro finansinę būklę, atliekamą darbą ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą;
 - 14.7. užtikrina ir garantuoja visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 14.8. rengia ir priima apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos formų;
 - 14.9. organizuojant inventorizaciją, kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;
 - 14.10. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;
 - 14.11. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;
 - 14.12. užtikrina:
 - 14.12.1. racionalų buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
 - 14.12.2. kad visa buhalterinė informacija apie Kultūros centro veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;
 - 14.12.3. kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis ir nematerialus turtas, Kultūros centro skolos bei skolos Kultūros centrai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

14.12.4. veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną;
14.12.5. ūkinės bei finansinės kultūros centro veiklos rezultatų apskaitą;
14.12.6. darbo užmokesčio mokėjimą;
14.12.7. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;

14.12.8. kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

14.12.9. kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms;

14.12.10. suteikia metodinę pagalbą Kultūros centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

14.12.11. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

14.12.12. laiku pateikia informaciją į Kultūros centro internetinę svetainę: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, finansų ataskaitų rinkiniai, darbo užmokestis;

14.12.13. vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę;

14.13. organizuoja:

14.13.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

14.13.2. buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

14.13.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

14.14. kontroliuoja:

14.14.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

14.14.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

14.14.3. inventorizuojant pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas;

14.15. dalyvauja Kultūros centro direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose;

14.16. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

14.17. laiku pasitikrina sveikatą;

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

14.19. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vykdoma veikla.

15. Gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja Kultūros centro direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka Kultūros centro direktoriui. Nesutarimus tarp Kultūros centro darbuotojų ir Buhalterio sprendžia Kultūros centro direktorius.

16. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, Buhalteris dalyvauja atliekant Kultūros centro ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

17. Nutraukus darbo santykius, Kultūros centro direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigus bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.