

TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO VYRESNYSIS FINANSININKAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Vyresniojo finansininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turi turėti organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;
2. mokėti dirbti kompiuteriu;
3. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
4. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu.
5. sugebėti tvarkyti įstaigos finansinę ir ūkinę apskaitą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyresnysis finansininkas vykdo šias funkcijas:

1. vykdo darbo užmokesčio apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir atsiskaitomybės standartus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
2. rengia mokėjimo nurodymus darbo užmokesčio klausimais banko lėšų pervedimams vykdyti;
3. formuoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje darbo užmokesčio priskaitymo ir išskaitymo registrus už ataskaitinį laikotarpį;
4. vykdo įstaigos ilgalaikio turto apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
5. vykdo trumpalaikio turto apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
6. vykdo atsargų apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus informacinėje sistemoje;
7. formuoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje ilgalaikio turto, atsargų registrus už ataskaitinį laikotarpį;
8. vykdo komercinės kasos apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus informacinėje sistemoje;
9. perveda išskaitytus mokesčius iš darbuotojų Mokesčių inspekcijai ir VSDFV ir įmokas į VSDFV;
10. sudaro ir teikia reikalingas ataskaitas VSDFV, statistines darbo užmokesčio ataskaitas;
11. sudaro ir teikia Mokesčių inspekcijai mėnesinę pajamų mokesčių deklaraciją, metinių pajamų mokesčių deklaraciją pagal darbuotojus. Reikalui esant, teikia darbuotojams metinę pajamų mokesčių deklaraciją;
12. konsultuoja aptarnaujamų padalinių darbuotojus ilgalaikio, trumpalaikio turto ir atsargų saugojimo, savalaikio nurašymo klausimais;
13. dalyvauja materialinių vertybių metinėse inventorizacijose, patikrinimuose, perdavimuose;
14. suveda inventorizacijų rezultatus;
15. tvarko pramoginių bilietų apskaitą;
16. tvarko griežtos apskaitos blankų apskaitą;
17. registruoja ir rašo sąskaitas faktūras;
18. tvarko archyvą susijusį su buhalterijos veikla;
19. vyriausiojo finansininko atostogų, komandiruočių, ligos ir kt. metu atlieka vyriausiojo finansininko funkcijas;
20. Kultūros centro direktoriaus nurodymu padeda Kultūros centro organizuojamuose renginiuose;
21. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.