

Iveta Piščikė
Vyr. buhalterė

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vyr. buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analitiškai vertinti gautą informaciją, priimti optimalius sprendimus;
 - 3.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 3.5. žinoti pagrindines etikos normas;
 - 3.6. būti pareiingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;
 - 3.7. išklaudyti ir žinoti Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Galerija) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.8. nuolat kelti kvalifikaciją;
 - 3.9. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės buhalterinės apskaitos įstatymais, taip pat aukštesniųjų institucijų nutarimais, įsakymais, kitais metodiniais ir normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos operacijas, turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės teisės aktais, Galerijos nuostatais ir su šiuo pareigybės aprašymu.
 - 3.10. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo Galerijos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiai ir finansiniai ištekliai;
 - 4.2. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė pateikiama laiku;
 - 4.3. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
 - 4.4. tiksliai pildo buhalterinės apskaitos registrus pagal įrašus ir pirminius buhalterinius dokumentus;
 - 4.5. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;
 - 4.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Galerijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 4.7. teikia Galerijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 4.8. Vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 4.9. rengia direktoriui suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia šių taisyklių punktuose nurodytiems subjektams.