Nilolė Valuntienė
Vidaus kontrolės specialistė

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
5.2. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analitiškai vertinti gautą informaciją, priimti optimalius sprendimus;
5.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
5.5. žinoti pagrindines etikos normas;
5.6. turėti patirties ir įgūdžių finansų bei turto valdymo srityse;
5.7. būti pareigingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;
5.8. išklausyti ir žinoti Panevėžio lėlių vežimo teatro (toliau – Teatras) darbo tvarkos, saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
5.9. nuolat kelti kvalifikaciją.
5.10. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės buhalterinės apskaitos įstatymais, taip pat aukštesniųjų institucijų nutarimais, įsakymais, kitais metodiniais ir normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos operacijas, Savivaldybės teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkomis, kurios reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, būti susipažinęs su Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, Teatro nuostatais ir su šiuo pareigybės aprašymu.

FUNKCIJOS

6.1.atlieka Teatro vykdomų veiklų peržiūrą, vidaus kontrolės veiksmingumą bei stiprinimą:
6.2. vykdo įstaigos finansinių ir materialinių išteklių kontrolę, analizę bei teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl biudžeto paskirstymo
6.3. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių pakeitimus;
6.4. tikrina avanso apyskaitų ir prie jų pridėtų dokumentų teisingumą;
6.5. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo išankstinę kontrolę;
6.6. vykdo pajamų gaunamų už suteiktas paslaugas surinkimo kontrolę;
6.7. vykdo Viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo kontrolę;
6.8. atlieka Teatro vidaus kontrolės analizę ir vertinimą;
6.9. rengia duomenų, susijusių su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų, tinkamą įforminimą bei jų perdavimą Panevėžio apskaitos centrui (toliau – PAC) tvarkančiam įstaigos apskaitą;
6.10. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;
6.10. patvirtina gautų sąskaitų už prekes/paslaugas sumų ir dokumentų teisingumą, patikrinus sąmatos likutį, nurodo detaliuosius požymius ir nurodo, iš kokių lėšų atlikti

mokėjimą, jei sąmatos likutis nepakankamas mokėtinai sumai apmokėti;

6.11. teikia informaciją PAC dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas. Gautą informaciją iš kitų Teatro darbuotojų dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas kitiems subjektams, sutikrina jos atitikimą patvirtintiems įkainiams ir perduoda PAC;

6.12. teikia buhalterinės apskaitos tvarkymui reikalingą informaciją PAC numatytais terminais;

6.13. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

6.14. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių talpinimą Teatro internetinėje svetainėje;

6.15. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintų Teatro gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja Teatro direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo;

6.16. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Centralizuotos buhalterijos atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

6.17. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

6.18. perduoda iš už turtą Teatre atsakingo asmens parengtus ir pasirašytus Teatro turto perdavimo – priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti ir kitus aktus PAC.

6.19. perduoda PAC Teatre atliktos inventorizacijos informaciją.

6.20. perduoda PAC visas Teatro tvarkas, reikalingas buhalterinei apskaitai tvarkyti.

6.21. atlieka kitas Teatro direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su vidaus kontrole ir apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu.

6.22. keičiantis vidaus kontrolės specialistui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.