

TEISĖS IR FINANSŲ SKYRIAUS PARDAVIMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teisės ir finansų skyriaus pardavimų administratorius yra specialistų grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis - B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1-ių metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje finansų srityje;
 - 3.3. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, išdavimą ir saugojimą;
 - 3.4. išmanyti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 3.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, buhalterinę apskaitą, darbo apmokėjimą ir su tuo susijusius mokesčius ir finansines operacijas, saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos valstybinio pučiamųjų instrumentų orkestro „Trimitas“ (toliau – Koncertinė įstaiga) vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. išmanyti dokumentų apskaitos, rengimo ir tvarkymo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir buhalterinės apskaitos programomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina, kad būtų teisingai ir tiksliai vedama Koncertinės įstaigos organizuojamų renginių koncertinėse salėse bilietų apskaita;
 - 4.2. vadovaujasi bilietų įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo taisyklėmis;
 - 4.3. vykdo bilietų įsigijimo ir pardavimo apskaitą pagal serijas, numerius ir nominalią kainą, sugadintų ir gražintų bilietų nurašymą;
 - 4.4. užtikrina bilietų nominalios vertės ir vadovo įsakymu patvirtintų įkainių atitikimą bilietų pardavimo metu;
 - 4.5. perduoda Kultūros centrams bilietus platinimui pagal pardavimo-priėmimo aktus, po renginio patikrina bilietų panaudojimo ataskaitas;
 - 4.6. teikia informaciją internetinio bilietų platinimo agentūroms apie Koncertinės įstaigos rengiamus koncertus, bilietų kainas;
 - 4.7. pildo bilietų apskaitos knygą;
 - 4.8. pildo ataskaitas apie realizuotus bilietus vykdomiems renginiams Koncertinėje įstaigoje;
 - 4.9. tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo,

apskaitos ir apsaugos operacijas;

4.10. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;

4.11. dalyvauja atliekant grynų pinigų patikrinimą kasoje ir surašo grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktą;

4.12. įneša grynuosius pinigus į Koncertinės įstaigos atsiskaitomąją sąskaitą banke;

4.13. vykdo materialinių vertybių apskaitą, atlieka jų pajamavimą ir nurašymą buhalterinės apskaitos programoje FVAIS;

4.14. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja Koncertinės įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, susijusias su darbo užmokesčiu ir atlyginimu atlikėjams, atlieka visas su tuo susijusias operacijas buhalterinėje programoje „Stekas alga“;

4.15. sudaro tipines apskaitos formas, socialinio draudimo periodines finansines apyskaitas, einamąsias formas ir kontroliuoja mokesčių apskaičiavimą įstatymų nustatyta tvarka. Rengia darbo užmokesčio finansines, statistines, analitines ataskaitas;

4.16. reikalauja iš atsakingų asmenų, teikiančių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teisingo įforminimo pagal patvirtintą tvarką;

4.17. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, materialines vertybes, atsiskaitymus su tiekėjais, patikrina inventorizacijos aprašų teisingumą;

4.18. atsako už jo žinioje esančių buhalterinių dokumentų saugumą, nustatyta tvarka įformina bylas ir jas perduoda į archyvą;

4.19. vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Koncertinės įstaigos tikslai;

4.20. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau:

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)