

# BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIUS

---

PATVIRTINTA  
Muziejaus direktorės  
2017-10-26 įsakymu Nr. V1-71

## KRETINGOS MUZIEJAUS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos muziejaus Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Kretingos muziejaus (toliau – Muziejus) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, visiškai išlaikomas iš savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Muziejaus direktoriui.
3. Skyrius naudojami Muziejaus antspaudu ir tvarko jam paskirtas Muziejaus vardu atidarytas sąskaitas bankuose.
4. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Muziejaus struktūrinių padalinių ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti.
5. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymai ir norminiai aktai, Kultūros ministerijos norminiai aktai ir ministro įsakymai, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Kretingos muziejaus nuostatai, Kretingos muziejaus darbo tvarkos taisyklės, Muziejaus direktoriaus įsakymai bei šie nuostatai.
6. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami direktoriaus įsakymu. Jų pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius.

### II. SKYRIAUS VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI

7. Organizuoti ir tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.
8. Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas naudoti racionaliai bei taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas. Kontroliuoti visų lėšų naudojimą.
9. Siekti, kad būtų užtikrinti pagrindiniai finansų valdymo principai – ekonomiškumas, efektyvumas, rezultatyvumas bei skaidrumas;
10. Pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus teikti Muziejaus mėnesio, ketvirčio, metų atskaitomybės formas Kretingos rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir biudžeto skyriui.
11. Pagal patvirtintus grafikus suvesti metines ataskaitas į VSAKIS sistemą.
12. Sudaryti Muziejaus biudžetinių ir kitų lėšų išlaidų sąmatas, kuriose pagal ekonominę ir finansinę klasifikaciją yra numatytos asignavimų sumos.
13. Vykdyti finansines operacijas.
14. Laiku priskaičiuoti ir išmokėti Muziejaus darbuotojams darbo užmokestį, išskaičiuoti ir sumokėti gyventojų pajamų mokesčių, socialinio draudimo įmokas, profsąjungos nario mokesčių, pagal vykdomus dokumentus.
15. Kontroliuoti debetinius-kreditinius įsiskolinimus bei imtis visų priemonių jiems išvengti.
16. Pagal patvirtintas išlaidų sąmatas apskaityti Muziejaus biudžeto lėšas, skirtas įstaigos išlaikymui.

17. Pagal patvirtintas išlaidų sąmatas apskaityti specialiųjų programų pajamas ir išlaidas.
18. Apskaityti Muziejaus pavedimų lėšas pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį.
19. Apskaityti Muziejaus materialines vertybes, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, skaičiuoti ilgalaikio turto nusidėvėjimą.
20. Vykdyti materialinių vertybių apskaitą ir organizuoja jų metinę inventorizaciją.
21. Tvarkyti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.
22. Tvarkyti atsiskaitymų su tiekėjais ir rangovais apskaitą.
23. Valstybinei mokesčių inspekcijai teikti gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas.
24. Valstybinio socialinio draudimo fondui teikti ataskaitas apie priskaičiuotas ir sumokėtas socialinio draudimo įmokas.
25. Išduoti Muziejaus darbuotojams darbo užmokesčio pažymas.
26. Rengti paraiškas Kretingos rajono savivaldybės Ekonomikos ir biudžeto skyriui dėl lėšų pervedimo.
27. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas pagal pareikalavimą – skyriaus steigėjui, asignavimų valdytojams, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms.
28. Nustatyta tvarka tvarkyti raštvedybą, užtikrinti tinkamą laikino ir nuolatinio dokumentų bylų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą.
29. Vykdyti kitas pavestas funkcijas.

### **III. BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS SUDARYMO TVARKA, DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJA IR FUNKCIJOS**

30. Skyriaus darbuotojai darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymais, kitais teisės aktais.
31. Skyrių sudaro trys darbuotojai, skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu: vyriausioji buhaltere, kasininkas, administratorius.
32. Vyriausiasis buhalteris konkurso būdu yra atrenkamas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Muziejaus direktoriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vyr. buhalteriiui.
33. Vyriausiasis buhalteris atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, o kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.
34. Muziejaus administracijos, vyr. buhalterio, skyriaus darbuotojų interesai derinami, tarpusavio santykiai reguliuojami atskirais pareigybės aprašymais.

#### **35. Vyriausiasis buhalteris, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:**

- 35.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
- 35.2. organizuoja Buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
- 35.3. prižiūri, kad Buhalterijos darbi būtų vykdomi pagal padalinio nuostatus, reikalavimus ir atsako už savalaikį Buhalterijos skirtų pavedimų vykdymą;
- 35.4. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones Muziejaus strateginiam veiklos planui ir metinius veiklos planus;
- 35.5. siūlo ir formuoja Buhalterijos personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Buhalterijos pavestoms funkcijoms įgyvendinti, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui Buhalterijos darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- 35.6. prižiūri, kad Buhalterijoje būtų laikomasi nustatytų Muziejaus nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam ir Buhalterijai priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

- 35.7. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 35.8. vykdo Muziejaus turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
- 35.9. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 35.10. pateiktuose dokumentuose užfiksuočius duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 35.11. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 35.12. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 35.13. rengia Muziejaus biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktu nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- 35.14. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (Muziejaus gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;
- 35.15. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 35.16. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 35.17. rengia Muziejaus suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;
- 35.18. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
- 35.18.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 35.18.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
- 35.18.3. raštu praneša Muziejaus direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
- 35.18.4. turi teisę be Muziejaus direktoriaus nurodymų gauti iš kitų Muziejaus skyrių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
- 35.18.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkiniu įvykiu ir ūkiniu operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;
- 35.19. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyriausiasis buhalteris vadovaujasi Kretingos muziejaus direktoriaus patvirtintomis Kretingos muziejaus finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;
- 35.20. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Muziejaus dokumentų projektus;
- 35.21. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui;

35.22. visas metines finansines ataskaitas suveda į VSAKIS, atlikus suderinimus, patvirtintas ataskaitas pateikia Ekonomikos ir biudžeto skyriui, savivaldybės Tarybai tvirtinti;

35.23. vykdo kitus direktoriaus pavedimus;

35.24. vyriausiasis buhalteris atleidžiamas iš darbo perduoda slaptažodžius, generatorių, prisijungimo kodus, skyriaus dokumentus ir bylas, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

### **36. Specialieji reikalavimai vyriausiajam buhalteriiui:**

36.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar aukštąjį koleginių išsilavinimą, ar jam prilygintą verslo administravimo krypties išsilavinimą;

36.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų srityje;

36.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

37. Gebėti:

37.1. organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;

37.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Muziejuje veikiančiomis apskaitos programomis: „Finas“, „Finalga“, „Finetas“.

### **38. Administratorius, pareigybės lygis B, vykdo šias funkcijas:**

38.1. atsako už muziejaus darbuotojų asmens bylų teisingą vedimą, saugo darbuotojų asmens bylas ir pateikia jas archyvui;

38.2. atsako už darbo sutarčių teisingą įforminimą ir jų registravimą;

38.3. tvarko reikiamą dokumentaciją, kadru įskaitos korteles;

38.4. veda muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

38.5. rengia atostogų grafiką;

38.6. rengia įsakymus dėl darbuotojų kasmetinių bei kitokių atostogų suteikimo, darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo;

38.7. atlieka piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, prisilaikant visų kasos apskaitos taisyklių;

38.8. pristato į banką pinigus;

38.9. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu tikrina faktišką pinigų likutį su kasos ataskaita ir ją pasirašo;

38.10. pirmadieniais ir antradieniais aptarnauja lankytojus, dirba su kasos aparatu;

38.11. atlieka buhalterinių ir kasos dokumentų spausdinimo darbus;

38.12. tikrina kasos patalpų saugumą, užtikrina piniginių ženklų tikrumą;

38.13. tvarko muziejaus bendrosios veiklos archyvą;

38.14. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

38.15. spausdina muziejaus aktus ir veda aktų registravimo žurnalą;

38.16. spausdina teikiamas paslaugas, autorines ir kitas Muziejaus sutartis, veda sutarčių registravimo žurnalą;

38.17. spausdina paruoštus dokumentus, daro dokumentų kopijas, išrašus, skenuoja dokumentus, spausdina eksponatų kartotekos korteles;

38.18. vykdo vienkartinę direktoriaus, vyriausiojo buhalterio užduotis ir įpareigojimus;

38.19. protokoluoja bendrus muziejaus specialistų ir darbuotojų pasitarimus;

38.20. laikosi darbo drausmės, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

38.21. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimančios svečius, interesantus, delegacijas;

38.22. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

38.23. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

38.24. atleidžiamas iš darbo administratorius perduoda Muziejaus darbuotojų bylas, registrus, Muziejaus bendrosios veiklos archyvą, raktus nuo seifo, spaudus, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą

#### **39. Specialieji reikalavimai administratoriui:**

39.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų, juridinį arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;

39.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

#### **40. Gebėti:**

40.1. atlikti savarankiškai apskaitos darbo užduotis;

40.2. mokėti dirbti buhalterinėmis ir kitomis kompiuterinėmis programomis;

40.3. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu su „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

40.4. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

#### **41. Kasininkas, pareigybės lygis C, vykdo šias funkcijas:**

41.3. dirba su kasos aparatu;

41.4. kiekvienam muziejaus lankytoji, apsimokėjus už įėjimą pagal patvirtintas kainas, išduoda kasos aparato kvitą;

41.5. priima pinigus iš lankytojų už edukacinius užsiėmimus ir abonementus;

41.6. atlieka piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, prisilaikant visų kasos apskaitos taisyklių;

41.7. priima pinigus ir išduoda aparato kvitus į muziejaus renginius pagal patvirtintas kainas;

41.8. prekiauja muziejaus leidiniais pagal patvirtintas kainas;

41.9. prekiauja saldumynais;

41.10. kiekvieną dieną baigiantis darbui sudaro kasos apyskaitas, patikrina faktišką pinigų likutį su kasos knyga;

41.11. trečiadieniais, vasaros sezono metu ir penktadieniais suprekiatus pinigus pagal kasos aparato inkasavimo kvitą įneša į muziejaus kasą.

41.12. pagal nustatytą instrukciją veda kasos knygą, daro atitinkamus įrašus, klijuoja kvitus.

41.13. Lankytojams pageidaujant išrašo sąskaitas faktūras.

41.14. užtikrina aukštą lankytojų aptarnavimą.

41.15. vadovaujasi saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimais ir kitais darbų saugos ir sveikatos norminiais aktais.

#### **42. Specialieji reikalavimai kasininkui:**

42.3. turėti ne žemesnę kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

42.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais reikalingais funkcijoms vykdyti.

## **V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

43. Skyriaus darbuotojai atsako:

43.1. už Muziejaus buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/

savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei muziejaus finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

43.2. už Skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

43.3. už pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikių pavedimų, vienkartinių užduočių įvykdymą;

## **VI. BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

44. Skyrius gali būti reorganizuotas, pertvarkytas arba likviduotas Muziejaus direktoriaus teikimu pritarus Muziejaus tarybai ir apie tai informavus steigėją, laikanti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Reorganizuojant ir likviduojant Skyrių, jo apskaitoje esančios muziejinės vertybės, dokumentai ir kitas turtas perduodamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

46. Muziejaus direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vyr. buhalterį iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs Skyriaus vyr. buhalteris, dalyvaujant sudarytai direktoriaus komisijai, perduoda tvarkytus dokumentus direktoriaus įgaliotam asmeniui.

47. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

48. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vyriausiasis buhalteris. Skyriaus darbuotojų tvarkytų dokumentų perdavimo aktą saugo Skyriaus vyriausiasis buhalteris.

---

Susipažinau:

Vyr. buhalterė

Vita Stripinienė

Administratorė

Daiva Butkienė

Kasininkė

Genė Derkintienė