

**KRETINGOS MUZIEJAUS
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos muziejaus Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiasis buhalteris (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra struktūrinio padalinio vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Kretingos muziejaus finansinių operacijų vykdymą ir finansinę apskaitą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų srityje;
 - 5.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
6. Gebėti:
 - 6.1. organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;
 - 6.2. mokėti dirbti su buhalterine programa „Finas“;
 - 6.3. mokėti dirbti su darbo užmokesčio programa „Finalgas“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 7.2. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai Muziejaus ištekliai, garantuoja buhalterinių įrašų teisingumą bei kad atskaitomybė būtų pateikta laiku;
 - 7.3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 7.4. teikia muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 7.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 7.6. rengia Muziejaus suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia savivaldybės Ekonomikos ir biudžeto skyriui bei kitoms institucijoms;
 - 7.7. paraiškas pinigams gauti, sąmatas, ataskaitas, kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus, pažymas apie gautas ir gautinas sumas pateikia Ekonomikos ir biudžeto skyriui per programą „Finetas“;
 - 7.8. metams pasibaigus per VSAKIS atlieka tarpusavio derinimo operacijas finansavimo ir gautų sumų už paslaugas;
 - 7.9. visas metines finansines ataskaitas suveda į VSAKIS, atlikus suderinimus, patvirtintas ataskaitas pateikia Ekonomikos ir biudžeto skyriui, savivaldybės Tarybai tvirtinti;
 - 7.10. savo veikloje laikosi Muziejaus apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai;

7.11. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
7.12. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
7.13. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Muziejaus darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
7.14. organizuoja ir užtikrina nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustato jų funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

8. Užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

8.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Muziejaus skolos bei skolos muziejui, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

8.2. teisingai tvarkoma Muziejaus uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

8.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

8.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta Muziejaus daromų išlaidų būtinybė bei kiti vadovo reikalaujami apskaičiavimai;

8.5. užtikrinta racionali ir tiksli Muziejaus turto apskaita;

8.6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

8.7. užtikrintas specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis;

8.8. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).

9. Vyriausiasis buhalteris kontroliuoja:

9.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

9.2. ar laikomasi Muziejaus materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų, įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

9.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš Muziejaus skolininkų;

9.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;

9.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

9.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

9.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę Muziejaus vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

9.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

10. Vyriausiasis buhalteris, gavęs Muziejaus direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja direktorių. Jeigu Muziejaus direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka Muziejaus direktoriui.

11. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus muziejaus darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai Muziejaus direktorių.

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

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

13.1. už nuolatinį ir sistemingą šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikią pavedamų vienkartinį užduočių vykdymą;

13.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą muziejaus turtui;

13.3. už tarnybinių pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas ir pavardė, parašas, data)