

KAIŠIADORIŲ MUZIEJAUS VYRIAUSIO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kaišiadorių muziejaus vyriausiojo buhalterio (toliau – vyr. buhalterio) pareigybės aprašymas reglamentuoja vyr. buhalterio, dirbančio Kaišiadorių muziejuje, profesinę veiklą.
2. Vyr. buhalteris – asmuo, kuris rūpinasi ir užtikrina finansinę Kaišiadorių muziejaus veiklą.
3. Vyr. buhalteris dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, kitų ministerijų teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), Kaišiadorių muziejaus direktoriaus parinkta apskaitos politika, steigėjo patvirtintais Kaišiadorių muziejaus nuostatais, Kaišiadorių muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų etikos kodeksu bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Vyr. buhalterį skiria ir atleidžia Kaišiadorių muziejaus direktorius.
5. Vyr. buhalteris yra pavaldus Kaišiadorių muziejaus direktoriui.

II. TIKSLAS

6. Vyr. buhalterio pareigybė reikalinga Kaišiadorių muziejaus nuostatuose numatyta veiklai vykdyti.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VYR. BUHALTERIUI

7. Kaišiadorių muziejaus vyr. buhalteriu gali būti asmuo, turintis ekonominę ar finansinę išsilavinimą ir ne mažesnę nei 2 metų finansininko buhalterio (finansininko ekonomisto) darbo stažą.
8. Vyr. buhalteris turi išmanyti:
 - 8.1. Buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 8.2. Aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Kaišiadorių muziejaus veikla;
 - 8.3. Civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - 8.4. Muziejaus struktūrą, jo vystymosi strategiją ir perspektyvą;
 - 8.5. Nuostatus ir instrukcijas, kaip Kaišiadorių muziejuje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
 - 8.6. Finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 8.7. Piniginių lėšų, prekių, materialinių ir kitų vertybių priėmimą, užpajamavimą, saugojimą ir naudojimą;
 - 8.8. Atsiskaitymą su debitoriais ir kreditoriais;
 - 8.9. Juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 8.10. Buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumų, debitorinių skolų ir kitų nuostolių nurašymą;
 - 8.11. Piniginių lėšų, prekių bei materialinių vertybių inventorizavimą;
 - 8.12. Buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 8.13. Patikrų ir dokumentų revizijų vykdymą;

- 8.14. Šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir Kaišiadorių muziejaus ūkinės bei finansinės veiklos analizės;
- 8.15. Pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį;
- 8.16. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus;
- 8.17. Darbo ir priešgaisrinės saugos taisykles.

IV. FUNKCIJOS

- 9. Kaišiadorių muziejaus vyr. buhalteris atlieka šias vyriausiojo buhalterio funkcijas:
 - 9.1. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 9.2. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Kaišiadorių muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 9.3. Teikia Kaišiadorių muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 9.4. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
 - 9.5. Rengia ir teikia Kaišiadorių muziejaus finansinę atskaitomybę savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
 - 9.6. Vadovauja rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
 - 9.7. Vadovauja organizuojant metinę inventurizaciją.
 - 9.8. Kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.
 - 9.9. Užtikrina racionalų Kaišiadorių muziejaus buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.
 - 9.10. Organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.
 - 9.11. Organizuoja Kaišiadorių muziejaus buhalterinę apskaitą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu.
 - 9.12. Skaičiuoja ir perveda mokesčius į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus.
 - 9.13. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, dalyvauja atliekant Kaišiadorių muziejaus ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
 - 9.14. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.
 - 9.15. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.
 - 9.16. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
 - 9.17. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.
 - 9.18. Suteikia metodinę pagalbą Kaišiadorių muziejaus darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.
 - 9.19. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
 - 9.20. Vykdo atskirus tarnybinius Kaišiadorių muziejaus direktoriaus nurodymus Kaišiadorių muziejaus veiklos kompetencijos ribose.

10. Vyr. buhalteris, atskleidęs neteisėtus Kaišiadorių 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 Kaišiadorių muziejaus direktorių.

VII. TEISĖS

11. Kaišiadorių muziejaus vyr. buhalteris turi teisę:

11.1. Inicijuoti pasitarimus Kaišiadorių muziejuje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

11.2. Nurodyti Kaišiadorių muziejaus darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Kaišiadorių muziejaus darbuotojai;

11.3. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

11.4. Rengti ir teikti Kaišiadorių muziejaus direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Kaišiadorių muziejaus darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

11.5. Reikalauti iš atsakingų Kaišiadorių muziejaus darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

VIII. ATSAKOMYBĖ

12. Vyr. buhalteris atsako:

12.1. Už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios Kaišiadorių muziejaus veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą.

12.2. Už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą.

12.3. Už buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

12.4. Už teisingą ir laiku atliktą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą;

12.4. Už apskaitos informacijos patikimumą;

12.5. Už ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę bei einamąją finansų kontrolę .

12.6. Už Kaišiadorių muziejaus finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.

12.7. Už savo pareigų, numatytų šiame pareigybių apraše, netinkamą vykdymą buhalteris atsako pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

13. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, vyr. buhalteris atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

14. Už padarytą materialinę žalą, vyr. buhalteris atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku:

_____ (darbuotojo vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)