

KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS VYRIAUSIO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris priskiriamas specialistams.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti muziejaus finansinių operacijų vykdymą ir finansinę apskaitą.
4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnįjį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 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.
 - 5.3. mokėti dirbti su buhalterine programa „Finas“;
 - 5.4. mokėti dirbti su darbo užmokesčio programa „Finalga“.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. teikia Kaišiadorių muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 6.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 6.5. rengia ir teikia Kaišiadorių muziejaus finansinę atskaitomybę savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
 - 6.6. 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;
 - 6.7. dalyvauja organizuojant metinę inventorizaciją;
 - 6.8. kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;

6.9. užtikrina racionalų Kaišiadorių muziejaus buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

6.10. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

6.11. organizuoja Kaišiadorių muziejaus buhalterinę apskaitą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

6.12. skaičiuoja ir perveda mokesčius į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus;

6.13. 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;

6.14. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

6.15. 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;

6.16. dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;

6.17. 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;

6.18. suteikia metodinę pagalbą Kaišiadorių muziejaus darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

6.19. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

6.20. vykdo atskirus tarnybinius Kaišiadorių muziejaus direktoriaus nurodymus Kaišiadorių muziejaus veiklos kompetencijos ribose;

6.21. paraiškas pinigams gauti, sąmatas, ataskaitas, kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus, pažymas apie gautas ir gautinas sumas pateikia Finansų skyriui per programą „Finetas“;

6.22. metams pasibaigus per VSAKIS atlieka tarpusavio derinimo operacijas finansavimo ir gautų sumų už paslaugas;

6.23. visas metines finansines ataskaitas suveda į VSAKIS, atlikus suderinimus, patvirtintas ataskaitas pateikia Finansų skyriui;

6.24. vykdo kitus direktoriaus nurodymus šioje srityje.

7. 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.

8. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

8.1. už nuolatinį ir sistemingą šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą buhalteris atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Genovaitė Bičkauskienė
2017 m. kovo 7 d.