

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

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos muziejaus Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Buhalterija) vyriausiasis buhalteris (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra struktūrinio padalinio vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti Kretingos muziejaus finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
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 koleginių išsilavinimą, ar jam prilygintą 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 kompiuteriu su „Microsoft Office“ ir Muziejuje veikiančiomis apskaitos programomis: „Finas“, „Finalga“, „Finetas“, internetinėmis naršyklėmis.

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. organizuoja Buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
 - 7.3. prižiūri, kad Buhalterijos darbai būtų vykdomi pagal padalinio nuostatus, reikalavimus ir atsako už savalaikį Buhalterijos skirtų pavedimų vykdymą;
 - 7.4. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones Muziejaus strateginiam veiklos planui ir metinius veiklos planus;
 - 7.5. 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;
 - 7.6. 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;

- 7.7. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 7.8. 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;
- 7.9. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 7.10. pateiktuose dokumentuose užfiksuočius duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 7.11. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 7.12. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 7.13. rengia Muziejaus biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- 7.14. 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;
- 7.15. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 7.16. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 7.17. 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;
- 7.18. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
- 7.18.1. 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;
- 7.18.2. 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;
- 7.18.3. raštu praneša Muziejaus direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
- 7.18.4. 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;
- 7.18.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;
- 7.19. 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;
- 7.20. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Muziejaus dokumentų projektus;
- 7.21. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui;
- 7.22. visas metines finansines ataskaitas suveda į VSAKIS, atlikus suderinimus, patvirtintas ataskaitas pateikia Ekonomikos ir biudžeto skyriui, savivaldybės Tarybai tvirtinti;
- 7.23. vykdo kitus direktoriaus pavedimus;
- 7.24. vyriausiasis buhalteris atleidžiamas iš darbo perduoda slaptažodžius, generatorių, prisijungimo kodus, skyriaus dokumentus ir bylas, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

8.2. yra atsakingas 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;

8.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Vyr. buhalteris išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

8.4. vyr. buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas ir pavardė, parašas, data)