PATVIRTINTA

Muziejaus direktoriaus

2017-02-22 Įsakymu Nr. V1-04

VYSKUPO MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMTINĖS MUZIEJAUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyskupo Motiejaus Valančiaus gimtinės muziejaus vyriausiasis buhalteris (toliau – darbuotojas),

dirbantis pagal darbo sutartį, yra specialistų grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti vyskupo Motiejaus Valančiaus gimtinės muziejaus 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 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 mažesnį kaip 2 metų darbo patirtį finansų srityje;

5.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asignavimų valdytojų veiklos programų strateginiu planavimu, išlaidų sąmatų sudarymu, jų vykdymu ir atskaitomybe, Lietuvos Respublikos biudžetinės sandaros įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu;

5.4 privalo žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1.tvarko buhalterinės apskaitos informaciją pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

6.2. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai;

6.3.garantuoja buhalterinių įrašų teisingumą bei laiku ir tiksliai parengia įstatymų nustatytos apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos dokumentus;

6.4. išmano kilnojamųjų vertybių vertinimą tikrąja verte pagal patvirtintą metodiką;

6.5.teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.6.rengia Muziejaus suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia savivaldybės Ekonomikos ir biudžeto skyriui bei kitoms institucijoms;

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

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

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

6.10.užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

7. Užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

7.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas,

7.2.Muziejaus skolos bei skolos muziejui, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

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

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

7.5.užtikrinta racionali ir tiksli Muziejaus turto apskaita;

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

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

IV. ATSAKOMYBĖ

8.Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

 8.1.už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

8.2. už apskaitos informacijos patikimumą;

8.3.yra materialiai atsakingas už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų įvykusių ūkinių operacijų, neviršijant patvirtintų sąmatų ir patvirtintų asignavimų, įtraukimą į apskaitą;

 8.4.už įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

8.5.už darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą;

8.6. už įstatymų, poįstatyminių aktų ir šio pareigybės aprašo vykdymą;

8.7.už savo darbo kokybę ir tinkamą darbo laiko naudojimą;

8.8.už patikėtos informacijos saugojimą;

8.9.už žalą, padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo, buhalteriui yra taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, parašas, data)