

PATVIRTINTA

Kelmės krašto muziejaus

direktorius 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5

KELMĖS KRAŠTO MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kelmės krašto muziejaus vyriausiasis finansininkas yra specialistų grupės pareigybė
2. Pareigybės lygis – A2

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis Kelmės krašto muziejaus (toliau Muziejaus) vyriausiojo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimą, finansininko profesinę kvalifikaciją arba socialinių mokslų studijų srities, socialinių studijų krypties išsilavinimą, ekonomisto profesinę kvalifikaciją;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

3.3. būti susipažinęs su Muziejaus nuostatais, kitais muziejų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis;

3.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje ir darbo su buhalterinės apskaitos programomis viešajame sektoriuje patirtį;

3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina Muziejaus buhalterinės apskaitos vedimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, buhalterinių įrašų teisėtumą ir teisingumą, Muziejaus pasirinktos apskaitos politikos įgyvendinimą;

4.2. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų, Muziejui skirtų lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka, savalaikį ir teisingą finansinių ir mokestinių atskaitomybės formų parengimą, buhalterinės apskaitos operacijų registravimą;

4.3. kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų, turto inventorizavimo taisyklių, racionalų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą ir turto apskaitą, atsiskaitymus pagal Muziejaus sudarytas sutartis, tikrina pagal sutartis gautas ir išrašytas sąskaitas;

4.4. rengia Muziejaus finansinę atskaitomybę ir, Muziejaus direktoriui pasirašius, nustatyta tvarka teikia ją Kelmės rajono savivaldybės Finansų skyriui, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, finansinė atskaitomybė pateikiama laiku;

4.5. rengia Muziejaus biudžeto sąmatos projektus, remdamasis parengtais apskaitos registrais, sudaro didžiąją knygą, ataskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI, darbo užmokesčio pažymas;

4.6. pildo finansinių ataskaitų rinkinį (toliau – FAR) VSAKIS, teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;

4.7. vykdo Muziejaus išlaidų sąmatos kontrolę, prireikus rengia medžiagą dėl išlaidų sąmatos straipsnių pakeitimo, teikia Muziejaus direktoriui informaciją apie veiklos sąnaudų sąmatos vykdymą;

4.8. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos parinkimo, finansų kontrolės, kitais finansų, buhalterinės, turto apskaitos klausimais;

4.9 vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, sutartis, pažymas ir kitus dokumentus, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais,

4.10. dalyvauja viešųjų pirkimų, Muziejaus veiklos planavimo ir atskaitomybės rengimo procese;

4.11. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Muziejaus archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

4.12. atlieka apskaitininko darbą;

4.13. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

4.14. organizuodama įstaigos apskaitą, dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas^{VS}“;

4.15. Vyriausiasis finansininkas atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytą funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)