

PATVIRTINTA
Žemaičių muziejaus „Alka” direktoriaus
2024 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. V-46

ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“

FINANSŲ SKYRIAUS

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis finansininkas (toliau – vyr. finansininkas) yra struktūrinio padalinio vadovas. (pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis - Finansų skyriaus vyr. finansininko pareigybė yra reikalinga Muziejaus finansinės apskaitos organizavimui ir tvarkymo funkcijoms vykdyti.
4. Finansų skyriaus vyr. finansininkas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
5. Finansų skyriaus vyr. finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.
6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis Muziejaus nuostatomis, teisės aktams ar keičiantis Muziejaus darbo organizavimo tvarkai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. Išsilavinimo reikalavimas:
 - 7.1.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 7.1.2. studijų kryptis – socialinių mokslų, ekonomikos krypties.
 - 7.2. Darbo patirties reikalavimai:
 - 7.2.1. sritis – biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos tvarkymo srityje;
 - 7.2.2. darbo patirtis srityje – ne mažiau 1 metų.
 - 7.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir gebėti jas praktiškai taikyti darbe (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos pagrindų įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Muziejų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Darbo kodeksą,

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“, kitus su finansinės apskaitos tvarkymu susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

- 7.5. būti susipažinus su pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevenciją reglamentuojančiais teisės aktais ir atitikti jų reikalavimus;
- 7.6. gebėti dirbti valstybės biudžeto apskaitos mokėjimų sistema (VBAMS) bei viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendroju posistemiui (FABIS);
- 7.7. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su įstaigos vidaus dokumentais ir asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Organizuoja Skyriaus darbą taip, kad būtų:
 - 8.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos finansinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 8.2. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, paslaugų ir kitų atliktų darbų faktinės ir kasinės išlaidos; - teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 8.3. finansinės apskaitos ataskaitos formos pildomos pagal finansinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
 - 8.4. tinkamai saugomi finansiniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į Muziejaus archyvą; užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
- 9. Kontroliuoja, kad būtų:
 - 9.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
 - 9.2. nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
 - 9.3. teisingai parengiamos finansinės ataskaitos;
 - 9.4. kaip taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos; atlieka išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.
- 10. Vizuoja arba pasirašo:
 - 10.1. apskaitos dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos;
 - 10.2. paraiškas-užduotis pirkimams atlikti;
 - 10.3. išlaidų sąmatas, kitus dokumentus susijusius su išlaidomis; pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus; praneša Muziejaus direktoriui apie vykdomus neteisėtus veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), pastebėtus finansinius netikslumus.

11. reikalauja iš Muziejaus darbuotojų, o prireikus informuoja Muziejaus direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
12. inicijuoja Skyriaus supaprastintus pirkimus;
13. dalyvauja svarstant Muziejaus metų biudžeto išlaidas;
14. sudaro Muziejaus biudžeto ir specialiųjų lėšų sąmatas ir paskaičiavimus prie jų;
15. rengia Muziejaus įgyvendintų projektų, gavusių išorinį finansavimą, finansines ataskaitas;
16. rengia vidaus dokumentų projektus, Skyriaus veiklos nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybų aprašymus, kitą dokumentaciją, susijusią su Skyriaus atliekamomis funkcijomis,
17. rengia atsakymus į gautus raštus, susijusius su Muziejaus vykdoma finansine veikla;
18. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
19. prireikus perkelti atskaitomų biudžeto programų asignavimus iš vieno ekonominio straipsnio į kitą ar iš ketvirčio į ketvirtį, nustatytais terminais pateikia prašymus Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos darbuotojui, kuris vykdo sąmatų pakeitimus;
20. pavaduoja Skyriaus finansininką atostogų, ligos ir komandiruočių metu bei dėl kitos priežasties jam nesant darbe;
21. teikia mokėjimo paraiškas valstybės išdui;
22. atlieka mokėjimo pavedimus į banką, pasirašant antruoju parašu;
23. kasdien kontroliuoja banko sąskaitų apyvartas, tikrina, ar visi atlikti mokėjimo pavedimai yra įvykdyti, o šių banko sąskaitų išrašus formuoja į atskiras bylas;
24. pagal Muziejaus pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius darbo užmokesčio apskaitos programoje „Stekas“ apskaičiuoja Muziejaus darbuotojams darbo užmokestį,
25. perveda į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas darbo užmokestį;
26. pateikia Muziejaus darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;
27. konsultuoja Muziejaus darbuotojus Muziejaus turimų resursų ir lėšų panaudojimo klausimais;
28. tvarko (pildo, veda jų apskaitą) Muziejaus darbuotojų asmenines sąskaitas (korteles);
29. nustatytu laiku teikia ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, SODRAI, Statistikos departamentui dėl darbuotojų darbo užmokesčio ir kt.;
30. Muziejaus darbuotojams prašant, rengia pažymą apie darbo užmokestį;
31. pagal poreikį ruošia Muziejaus direktoriui darbo užmokesčiui bei kitoms prekėms ir paslaugoms skirtų asignavimų panaudojimo analizę;
32. inicijuoja ir koordinuoja Muziejaus interneto svetainėje šios informacijos pateikimą: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, finansinių ataskaitų rinkiniai, darbo užmokestis;
33. teikia Muziejaus ataskaitų ir duomenų informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės konsolidavimo informacinę sistemą;
34. dalyvauja muziejuje suformuotų komisijų, darbo grupių veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei įgyvendina jų priimtus ir Muziejaus direktoriaus patvirtintus sprendimus;
35. įgyvendina Muziejaus vidaus kontrolės politiką;

36. laikosi pats ir rūpinasi, kad darbuotojai laikytųsi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, kasos operacijų ir inventorizacijos taisyklių;
37. inicijuoja, skatina ir planuoja kasmetinį Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, atlieka kasmetinį vertinimą, teikia pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų darbo organizavimo, priėmimo, atleidimo, skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo, teikia informaciją darbuotojų motyvacijos kėlimo bei vidinės komunikacijos formavimo klausimais, dalyvauja naujų darbuotojų atrankose;
38. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, perdavimo faktą įformindamas atskiru perdavimo – priėmimo aktu;
39. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus pavedimus, jei susijusios operacijos neprieštarauja įstatymams arba numatytai sąmatai. Jei toks prieštaravimas yra, vyr. finansininkas informuoja Muziejaus direktorių raštu;
40. atskiru Muziejaus direktoriaus įsakymu, savo funkcijas atlieka kituose Muziejaus valdomose objektuose.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)