

ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) buhalteris yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – buhalterio pareigybė yra reikalinga Muziejaus buhalterinės apskaitos funkcijoms vykdyti.
4. Muziejaus buhalteris yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
5. Muziejaus buhalteris tiesiogiai pavaldus Buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. buhalteriiui.
6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis Muziejaus nuostatomis, teisės aktams ir keičiant Muziejaus darbo organizavimo tvarką.

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 buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje;
 - 7.2.2. darbo patirtis srityje – ne mažiau 1 metų.
 - 7.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas, gebėti naudotis aparatine ir programine įranga (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);
 - 7.4. savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“, kitais su buhalterinės apskaitos

tvarkymu susijusiais Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. vykdo gautų sąskaitų faktūrų apskaitą;
 - 8.2. kasdien kontroliuoja banko sąskaitų apyvartas, tikrina, ar visi atlikti mokėjimo pavedimai yra įvykdyti, o šių banko sąskaitų išrašus formuoja į atskiras bylas;
 - 8.3. pasibaigus ketvirčiui, apskaitos programoje aptikrina bandomąjį balansą pagal lėšas, programas, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius;
 - 8.4. vadovaudamasis Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtinta bylų nomenklatūra, formuoja į bylas apskaitos dokumentus;
 - 8.5. vadovaudamasis Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, vykdo finansų kontrolę;
 - 8.6. iki kiekvienų metų gruodžio trisdešimt pirmos dienos susidariusius debetinio ir kreditinio įsiskolinimo likučius suderina su skolininkais ir kreditoriais;
 - 8.7. nebalansinėse sąskaitose apskaito laikinai Muziejuje esančias vertybes, išsinuomotą arba pagal panaudos sutartį gautą turta;
 - 8.8. apskaito Muziejaus iš įvairių lėšų įsigytą ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turta, skaičiuoja nusidėvėjimą, pildo ilgalaikio turto korteles;
 - 8.9. kontroliuoja ilgalaikio turto kortelių atitikimą balanso duomenimis ir iki kito mėnesio 15 dienos uždaro ilgalaikio turto apskaitos periodą;
 - 8.10. apskaito Muziejaus trumpalaikį materialųjį turta pagal jo saugojimo vieta, pavadinimą, vertę ir kiekį;
 - 8.11. apskaito Muziejaus ūkines medžiagas, kanceliarines prekes, degalus, tepalus bei atsargines dalis pagal materialiai atsakingus asmenis, pavadinimus, markes, vertes, atlieka jų nurašymus;
 - 8.12. kontroliuoja tarnybinio transporto naudojimą ir transporto priemonių kelionės lapų pildymą;
 - 8.13. paruošia Muziejaus degalų ir tepalų nurašymo aktus, parengia ilgalaikio turto nurašymo aktus;
 - 8.14. išrašo sąskaitas – faktūras už Muziejaus gaunamas pajamas ir jas apskaito apskaitos programoje;
 - 8.15. kontroliuoja tarnybinių mobiliųjų ryšių telefonų limitų laikymosi, sumai viršijančiai limitą, pateikti pažymą vyr. buhalteriu išskaitymui iš sekančio mėnesio darbo užmokesčio;
 - 8.16. sutikrina ir suveda į buhalterinės apskaitos programos duomenų bazę atskaitingų asmenų pateiktas avansines apyskaitas;
 - 8.17. pagal nustatytus terminus priima ataskaitas už parduotus bilietus ir materialines vertybes iš Muziejaus bilietų kasų ir vykdo jų apskaitą buhalterinėje programoje;
 - 8.18. kontroliuoja elektroninio kasos aparato žurnalo pildymą;

- 8.19. veda Muziejaus bendrą kasos apskaitą – inkasuoja iš Muziejaus kasų pinigines lėšas, įneša jas į Muziejaus įstaigos pajamų banko sąskaitą;
- 8.20. ruošia ataskaitą apie įstaigos pajamų panaudojimą Muziejuje ir nustatytais terminais teikia ją vyriausiajam buhalteriiui;
- 8.21. ruošia Muziejaus Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą ir teikia ją vyr. buhalteriiui, nustatyta tvarka ir terminais;
- 8.22. teikia informaciją apie B klasės pajamas vyr. buhalteriiui, teikiančiam Valstybinei mokesčių inspekcijai suvestinę Muziejaus pajamų deklaraciją;
- 8.23. ruošia Muziejaus ataskaitą KS-02 ir teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos darbuotojui, sudarančiam suvestinę ataskaitą;
- 8.24. užtikrina, kad visos ūkinės – finansinės operacijos būtų pagrindžiamos juridinę galią turinčiais dokumentais;
- 8.25. vykdo pavedimų lėšų ir Muziejaus įstaigos pajamų lėšų apskaitą;
- 8.26. kontroliuoja projektų sutarčių vykdymą ir esant nukrypimams informuoja projekto koordinatorių;
- 8.27. praneša vyriausiajam buhalteriiui apie vykdomus neteisėtus veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą);
- 8.28. organizuoja metinę inventorizaciją;
- 8.29. teikia Muziejaus ataskaitų ir duomenų informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės konsolidavimo informacinę sistemą;
- 8.30. užtikrina buhalterinių įrašų teisingumą;
- 8.31. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
- 8.32. dalyvauja įvairių komisijų veikloje;
- 8.33. teikia vyriausiajam buhalteriiui metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;
- 8.34. vykdo kitus, susijusius su atliekamomis funkcijomis, Muziejaus direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio žodinius ir raštiškus pavedimus;
- 8.35. pavaduoja vyr. buhalterį atostogų, ligos ar komandiruočių metu bei dėl kitos priežasties jam nesant darbe;
- 8.36. visus klausimu, susijusius su atostogų, komandiruočių suteikimu bei išvykimu iš darbo dėl kitų priežasčių, suderina su Buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. buhalteriu;
- 8.37. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, perdavimo faktą įformindamas atskiru perdavimo – priėmimo aktu;
- 8.38. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 8.39. atsakingai ir savarankiškai organizuoja savo funkcijų įgyvendinimą, derindamas iškilusių problemų sprendimus ir vykdomas veiklas su tiesioginiu vadovu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdomas atsako:
 - 9.1. už apskaitos tvarkymą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimus ir Muziejaus apskaitos politiką;
 - 9.2. už finansinių, biudžeto bei statistinių ataskaitų duomenų atitiktą apskaitos duomenis;
 - 9.3. už Muziejaus Finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;
 - 9.4. už tinkamą ir laiku savo funkcijų vykdymą;

- 9.5. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą ir savalaikį pavedamų užduočių įvykdymą;
- 9.6. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar
- 9.7. nevykdymą, pagal galiojančius teisės aktus;
- 9.8. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo funkcijas, pagal galiojančius teisės aktus;
- 9.9. už dėl jo kaltės padarytą žalą Muziejaus turtui, pagal galiojančius teisės aktus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)