PATVIRTINTA

Šilalės Vlado Statkevičiaus

muziejaus direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 28 d.

įsakymu Nr. 25

**ŠILALĖS VLADO STATKEVIČIAUS MUZIEJAUS**

**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vyriausias buhalteris Specialistai\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis– Šilalės Vlado Statkevičiaus muziejaus veiklai vykdyti.

4. Vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Šilalės Vlado Statkevičiaus muziejaus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. vyr. buhalteris privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintiną išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintiną išsilavinimą;

5.2. 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;

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

5.4. mokėti dirbti su buhalterinėmis programomis, Excel, MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis ;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

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

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyriausias buhalteris privalo tvarkyti muziejaus buhalterinę apskaitą:

6.1. vesti muziejaus materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio ir trumpalaikio turto,
atsargų, muziejaus skolų bei skolų muziejui, faktinių išlaidų, pajamų, finansavimo gautinų ir
mokėtinų lėšų ir kitos apskaitos;

* 1. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti darbuotojams atlyginimus, mokesčius bei įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt;
	2. kiekvieno mėnesio pabaigoje apskaitos registruose suskaičiuoti bendrą apyvartą ir apskaičiuoti sąskaitų likučius;

6.4. skaičiuoti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą;

6.5. sudaryti ketvirtinę ir metinę finansų atskaitomybę ir teikti steigėjui jo nustatyta tvarka;

6.6. registruoti ūkines operacijas ir ūkinius įvykius apskaitos registre;

6.7. tinkamai paruošti ir saugoti apskaitos registrus, pasibaigus finansiniams metams,
iki perdavimo į archyvą;

6.8. dalyvauti inventorizacijose, įforminti dokumentus;

6.9 dalyvauti sudarant metinę muziejaus pajamų ir išlaidų sąmatą;

6.10. dalyvauti rengiant finansų kontrolės taisykles, muziejaus buhalterinės apskaitos
taisykles, muziejaus buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, muziejaus individualų sąskaitų
planą ir teikia minėtus dokumentus muziejaus direktoriui tvirtinti;

6.11. vykdyti išankstinę ir einamąją kontrolę;

6.12. naudoti pagal paskirtį įsigytą programinę įrangą, nenaudoti nelegalios programinės įrangos;

6.13. neviešinti, saugoti informaciją pagal Fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo reglamentą;

6.14. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos
reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių;

6.15. vykdyti muziejaus direktoriaus nurodymus;

6.16. vyriausias buhalteris privalo kontroliuoti:

6.16.1. piniginių lėšų, materialinių vertybinių priėmimo bei išdavimo apskaitą;

6.16.2. muziejaus turto apskaitos reikalavimų ir inventorizavimo taisyklių laikymąsi;

6.16.3. inventorizacijos metu atliktų nurašymų teisingumą;

6.16.4. laiku išrašomų apskaitos dokumentų teisingumą;

6.16.5. asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos
dokumentus, sąrašo bei jų parašų pavyzdžių patvirtinimą;

6.16.6. apskaitos politikos laikymąsi;

6.16.7. kasos dokumentų registraciją;

6.16.8. kasos pajamų ir išlaidų orderių išrašymą;

6.16.9. sutarčių su tiekėjais bei užsakovais vykdymą.

6.17. vyriausias buhalteris privalo užtikrinti:

6.17.1. teisingą ir tikslią muziejaus turto apskaitą;

6.17.2. visų buhalterinių įrašų teisingumą;

6.17.3. visų finansavimo ir mokestinės atskaitomybės formų parengimą tiksliai ir laiku;

6.17.4. teisingą inventorizacijos rezultatų, neišieškotų trūkumų ir pertekliaus
apskaitymą;

6.17.5. specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi.

 7. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, stažuotėse, nuotoliniu būdu.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Vyriausias buhalteris atsako:

8.1. už finansinių operacijų teisėtumą, jų įforminimą pagal taisykles;

8.2 už buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

8.3. už įvairių atskaitomybės formų bei ataskaitų parengimą laiku;

8.4. už valstybės nuosavybės teise ir savivaldybės nuosavybės teise valdomo turto apskaitą;

8.5. už finansinius veiksmus bei operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius muziejaus buhalterinę- finansinę veiklą, išskyrus atvejus, kai atsisako vykdyti direktoriaus nurodymus raštu, pastarąjį informuodama apie veiksmų neteisėtumą;

8.6. už įstatymų, nutarimų, norminių aktų įsakymų vykdymą;

8.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausias buhalteris atsako muziejaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

(gali būti nurodoma darbuotojo atsakomybė)

Susipažinau ir sutinku: