

Pareigybės pavadinimas: Buhalteris

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigos buhalterinės apskaitos darbą, užtikrinti racionalų ir taupų įstaigos finansinių išteklių naudojimą, finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

REIKALAVIMAI:

- turėti finansininko, buhalterio arba ekonomikos aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu
- mokėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu ir buhalterinės apskaitos programomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, Biudžeto sandaros įstatymus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus apskaitą, muziejų veiklą bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą bei kitus teisės aktus, vadovaujasi viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
- rengia paraiškas biudžeto lėšoms gauti;
- sudaro Muziejaus metinių lėšų sąmatų projektus, jų koregavimo projektus metų eigoje, derina juos su direktoriumi ir teikia tvirtinti;
- vykdo išankstinę ir einamąją Muziejaus finansų kontrolę;
- prižiūri kasos darbą;
- prižiūri Muziejaus materialinių vertybių ir lėšų panaudojimą, nustačius, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, arba dokumentai yra netinkamai parengti, buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui ir informuoja Muziejaus direktorių;
- nustatytais terminais ir pagal kompetenciją rengia, tvarko analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus Muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms, kitoms kontroliuojančioms įstaigoms;
- vykdo darbo užmokesčio apskaitą bei laiku organizuoja darbo užmokesčio išmokėjimą ir su juo susijusių mokesčių pervedimą juos administruojančioms įstaigoms. Teisės aktų nustatytais terminais rengia ir teikia ataskaitas Statistikos departamentui ir mokesčių administratoriams;
- teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais. Informuoja apie teisės

aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus, susijusius su finansine Muziejaus veikla;

- vykdo įsiskolinimų apskaitą ir informuoja Muziejaus direktorių apie pradelstus debitorius ir kreditorinius įsiskolinimus;
- tinkamai įformina buhalterinės apskaitos dokumentus, juos saugo ir nustatytais terminais perduoda į Muziejaus archyvą;
- vykdo muziejaus projektų buhalterinę apskaitą;
- laiku užpajamuoja ir nurašo visas materialines vertybes, teisingai įformina šių vertybių judėjimo operacijas;
- sutikrina inventorizacijos aprašų teisingumą su buhalterinės programos duomenimis, įtraukia inventorizacijos rezultatus į apskaitą;
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.