

## **VŠĮ VISAGINO MIESTO MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖ**

1. VŠĮ Visagino miesto muziejaus (toliau – VMM) vyriausias buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama muziejaus padalinio vadovų (kitų darbuotojų) grupei.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti Buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis VMM direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų, garantuoti Buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku. Nustačius apskaitos dokumentų, susijusių su darbu, materialinių ir finansinių išteklių klastojimu ar kilus įtarimui, kad jie klastojami, nedelsiant pranešti VMM direktoriui.
4. Vyriausiojo buhalterio pareigos tai konkursinės pareigos.
5. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš darbo VMM direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Kai darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas.
7. Dirbdamas vyriausias buhalteris privalo vadovautis galiojančiais LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais nuostatais.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 8.1. turėti ne mažiau kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
  - 8.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus ir planus, vertinti veiklos efektyvumą, ruošti įsakymus bei kitokio pobūdžio dokumentus;
  - 8.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos

Vyriausybės nutarimus, VMM direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.

8.4. Vyriausiasis buhalteris turi gerai mokėti lietuvių kalbą, dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, tvarkyti visą įstaigos buhalterinę apskaitą.

#### 9. Išmanyti:

9.1. buhalterinės apskaitos įstatymus; aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine muziejaus veikla;

9.2. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;

9.3. muziejaus vystymosi strategiją ir perspektyvą, nuostatus;

9.4. įstaigos struktūrą, jos plėtrą ir perspektyvą;

9.5. operacijų įforminimo ir dokumentų apyvartos organizuoti;

9.6. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

9.7. instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;

9.8. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kt. vertybes;

9.9. atsiskaitymą su debitoriais ir kreditoriais;

9.10. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;

9.11. piniginių lėšų, prekių bei materialinių vertybių inventorizavimą;

9.12. finansinės atskaitomybės sudarymo tvarką ir terminus;

9.13. patikrų ir dokumentų revizijų vykdymą;

9.14. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir ūkinės bei finansinės veiklos analizes;

9.15. pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį;

9.16. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

9.17. mokesčių administravimo tvarką;

9.18. mokesčių deklaravimo ir jų mokėjimo terminus;

9.19. dirbti kompiuteriu su buhalterinės apskaitos programomis;

- 9.20. raštvedybos pagrindus;
- 9.21. internetinės bankininkystės principus;
- 9.22. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 10. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
  - 10.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, VMM lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 10.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
  - 10.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
  - 10.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
    - 10.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
    - 10.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
    - 10.5.3. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
    - 10.5.4. tvarkoma muziejaus veiklos finansinių rezultatų apskaita;
    - 10.5.5. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
  - 10.6. kontroliuoja kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo, piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
  - 10.7. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
  - 10.8. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;
  - 10.9. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną muziejaus direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

10.10. rengia mokesčių deklaracijas;

10.11. nutraukus su įstaiga darbo santykius, muziejaus direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informant perdavimo – priėmimo aktu.

## **IV SKYRIUS**

### **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS**

11. Kontroluoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimo normos.

12. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.

13. Inicijuoti pasitarimus įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.

14. Reikalauti iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

15. Rengti ir teikti įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauti iš įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.

16. Vyr. buhalteris, gavęs direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai informuoja direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka direktoriui.

17. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

18. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

19. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose.

20. Turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones.

21. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu.

## **V SKYRIUS**

### **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ**

22. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

22.1. įstaigos įstatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

22.2. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;

22.3. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

22.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

22.5. įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

22.6. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksą;

22.7. už švarą ir tvarką darbo vietoje;

22.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

23. Vyriausiasis buhalteris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.

24. Vyriausiasis buhalteris už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

25. Vyriausiasis buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

\_\_\_\_\_  
Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)