

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO-FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo finansininko-finansų valdymo skyriaus vedėjo pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) Finansų valdymo skyriaus darbuotojas.

2. Apskaitos skyriaus vedėjo pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės grupė – 2 (padalinių vadovai ir jų pavaduotojai).

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis Pavaduotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį, ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, vadybos, verslo, finansų, arba kitą finansų apskaitos krypties išsilavinimą;

4.2. gerai išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus, reglamentuojančius valstybės biudžeto sandarą, viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę, valstybės turto valdymą ir disponavimą juo;

4.3. gerai išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos teises aktus reglamentuojančius mokesčių apskaičiavimo ir mokėjimo tvarką;

4.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

4.5. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų skyriaus darbo organizavimo srityse iš jų būtina ne mažesnė nei 2 metų biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos darbo patirties bei darbo su biudžetinėms įstaigoms skirtomis apskaitos informacinėmis sistemomis;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa, buhalterinės apskaitos programa FVAIS, Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistema (VBAMS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), Mokesčių inspekcijos bei Socialinio draudimo dokumentų valdymo sistemomis;

4.7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;

4.8. gebėti organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti buhalterines apskaitos ir turto valdymo procesus įstaigoje;

4.9. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir užtikrina racionalų buhalterines apskaitos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas);

5.2. vadovaujantis Buhalterines apskaitos įstatymų, VSAFAS, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais tinkamai organizuoja įstaigos buhalterinės apskaitos vedimą ir atskaitomybę;

5.3. sudaro ir u pateikia Biudžeto vykdymo, ataskaitų rinkinį nustatytu terminu;

5.4. sudaro ir pateikia Finansinės būklės ataskaitų rinkinį nustatytu terminu;

5.5. organizuoja finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų sudarymą ir pateikimą nustatytais terminais;

5.6. organizuoja rengimą ir pateikimą mokesčių deklaracijų Valstybės mokesčių inspekcijai nustatytais terminais;

5.7. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą savo kompetencijos ribose;

5.8. užtikrina, kad būtų racionaliai ir tiksliai vykdoma Muziejaus turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaita bei kontrolė pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

5.9. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

5.10. rengia Muziejaus biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

5.11. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie asignavimų panaudojimą ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

5.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

5.13. kompetencijos ribose vykdo išankstinę finansų kontrolę:

5.13.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

5.13.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

5.13.3. raštu praneša Muziejaus direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

5.13.4. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema.

5.14. pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

5.15. užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

5.16. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus;

5.17. laikosi pats ir pagal kompetenciją kontroliuoja, kad būtų saugoma informacija, įstaigos pripažįstama Muziejaus komercine ar tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi Muziejaus direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo;

5.18. tinkamai saugoja apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

5.19. laikosi pats bei prižiūri, kad apskaitą tvarkantis darbuotojai laikytųsi Muziejaus vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, profesinės etikos normų ir atsako už jam priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

5.20. vyriausiajam finansininkui – finansų valdymo skyriaus vedėjui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), vykdo jo funkcijas;

5.21. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie įstatymų pakeitimus;

5.22. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos standartais, kitais normatyviniais aktais, Muziejaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus darbo etikos kodeksu, darbdavio įsakymais ir potvarkiais, žodiniais nurodymais, skyriaus veiklos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;

5.23. vykdo kitus laikinus Muziejaus direktoriaus pavedimus, tiesiogiai susijusių su įstaigos finansine veikla.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)