

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI
Turėti aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu, arba aukštąjį koleginį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu, socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, vadybos, verslo, finansų, arba kitą finansų valdymo krypties išsilavinimą.
Turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį.
Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose.
Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS).
Mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiavertiu programų paketu bei kitomis informacinėmis sistemomis (EDS, i.MAS, VSAKIS, VBAMS, FVAIS, VMI, Sodros sistemos ir kt.).
DARBUOTOJO FUNKCIJOS
Tvarko atsargų, ilgalaikio turto, biologinio turto, suvenyrų, ateinančių laikotarpių sąnaudų, tarnybinių komandiruočių apskaitą, sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius.
Atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, kontroliuoja ir registruoja suvestas į FVAIS sąskaitas faktūras ir kitus apskaitos dokumentus, rengia suderinimo aktus.
Atlieka kasos operacijas, ruošia pavedimus į banką, užtikrina tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus, kontroliuoja bankinių operacijų vykdymą ir apskaitą.
Tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pagal pirminius dokumentus apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimą į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas.
Apskaičiuoja atostogų rezervą, vykdo kitas su darbo užmokesčiu, autoriniu atlyginimu ir kitas su fizinių asmenų apmokėjimu susijusias operacijas.
Tvarko autorinių, atlikimo, eksperto sutarčių priskaičiavimo operacijas ir su tuo susijusią apskaitą ir atsiskaitymus.
Ruošia darbo užmokesčio, mokesčių apmokėjimo bankinius pavedimus ir mokėjimus per FVAIS sistemą.
Esant poreikiui, pagal savo profesinę kompetenciją, teikia informaciją Muziejaus darbuotojams, informuoja juos apie įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su darbo užmokesčio, darbo laiko, mokesčių apskaičiavimo tvarka ir kita.
Tinkamai saugoja apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.
Pavadoja kitus apskaitos darbuotojus jų nebuvimo metu.
Saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą, laikosi darbų saugos, sveikatos apsaugos ir priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų.
Vykdo kitus tiesioginio vadovo ir Muziejaus direktoriaus pavedimus.