

**FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 1**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis finansininkas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) Finansų valdymo skyriaus specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba koleginių išsilavinimą finansų, apskaitos, ekonomikos, vadybos, verslo ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje studijų kryptyje;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansų valdymo, apskaitos arba mokesčių srityje;
 - 3.3. išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, biudžetinių įstaigų veiklą, viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę, taip pat Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 3.4. išmanyti biudžeto sudarymą ir vykdymą, valstybės biudžeto pajamų ir išlaidų klasifikaciją reglamentuojančius teisės aktus, išmanyti ir gebėti taikyti mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.5. gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti finansinę informaciją, rengti finansines ataskaitas, suvestines ir kitą finansinę informaciją pagal savo kompetenciją;;
 - 3.6. mokėti dirbti Microsoft 365 programomis, finansų valdymo ir apskaitos sistema FABIS, Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS), elektroninių bilietų sistema „nPoint“, dokumentų valdymo sistema, Registrų centro, VMI (i.SAF, EDS ir kitomis) bei „Sodros“ ir kitomis pareigybės funkcijoms vykdyti naudojamomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.7. išmanyti dokumentų valdymo, asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos ir vidaus kontrolės principus;
 - 3.8. gebėti analizuoti finansinius ir apskaitos duomenis, nustatyti neatitikimus ir jų priežastis, spręsti sudėtingas ir nestandartines finansinės apskaitos bei mokesčių taikymo situacijas, rengti išvadas ir pasiūlymus savo kompetencijos ribose;
 - 3.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, nustatyti darbų prioritetus ir laikytis nustatytų terminų;

3.10. gebėti sklandžiai bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;

3.11. gebėti savarankiškai priimti sprendimus pagal savo kompetenciją, atsakingai ir tiksliai vykdyti pavestas funkcijas, laikytis profesinės etikos ir konfidencialumo reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. pagal kompetenciją administruoja elektroninių bilietų sistemą „nPoint“ ir atsiskaitymų sistemą „Paysera“, kontroliuoja jose registruojamų finansinių duomenų teisingumą ir tvarko su šiomis sistemomis susijusias finansinės apskaitos operacijas;

4.2. vykdo jam priskirtas kasos operacijas, užtikrina tinkamą jų dokumentavimą, registravimą finansinėje apskaitoje ir Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių laikymąsi;

4.3. kartą per ketvirtį apskaičiuoja ir finansinėje apskaitoje registruoja darbuotojų nepanaudotų atostogų kaupinius pagal Muziejaus apskaitos politiką;

4.4. pagal kompetenciją apskaičiuoja darbo užmokestį ir su juo susijusias išmokas, atlieka jų finansinę apskaitą bei rengia mokėjimo dokumentus darbuotojams, dirbantiems pagal projektus;

4.5. rengia ir teisės aktų nustatytais terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mokesčių deklaracijas, paramos ataskaitas ir kitas privalomas mokesčių ataskaitas, taip pat pagal kompetenciją rengia ir teikia Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai bei kitoms institucijoms reikalingas ataskaitas, pažymas ir kitą informaciją;

4.6. tvarko atsiskaitymų su paslaugų gavėjais ir pirkėjais finansinę apskaitą, išrašo PVM sąskaitas faktūras, registruoja jas SABIS sistemoje, kontroliuoja atsiskaitymus pagal išrašytas sąskaitas ir analizuoja susidariusius įsiskolinimus;

4.7. formuoja, tikrina ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenis i.SAF sistemoje;

4.8. pagal kompetenciją tikrina jam priskirtų banko sąskaitų operacijų duomenis, derina juos su finansinės apskaitos duomenimis ir užtikrina tinkamą jų registravimą apskaitoje;

4.9. pagal kompetenciją rengia ir teikia biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkiniams sudaryti reikalingus duomenis, ataskaitų dalis, suvestines ir kitą finansinę informaciją pagal jam priskirtas apskaitos sritis;

4.10. pagal kompetenciją teikia finansinę informaciją, dokumentus ir paaiškinimus auditoriams bei vidaus ir išorės kontrolę atliekančioms institucijoms;

4.11. pagal kompetenciją registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius FABIS, užtikrina jam priskirtų finansinės apskaitos duomenų teisingumą, išsamumą ir savalaikį registravimą pagal teisės aktų, VSAFAS, Muziejaus apskaitos politikos ir kitų vidaus teisės aktų reikalavimus;

4.12. pagal kompetenciją vykdo jam priskirtas einamosios finansų kontrolės procedūras, o apie nustatytus reikšmingus trūkumus, neatitikimus ar galimus pažeidimus nedelsdamas informuoja Finansų vadovą arba jo pavaduotoją;

4.13. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje bei materialinių vertybių ir kito turto inventorizacijose, tikrina inventorizacijos aprašų duomenų atitiktį finansinės apskaitos duomenims;

4.14. užtikrina tinkamą jam priskirtų apskaitos dokumentų ir registrų tvarkymą, saugojimą, bylų sudarymą ir jų perdavimą saugoti teisės aktų bei Muziejaus vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15 pagal kompetenciją tikrina ir kontroliuoja vyresniojo bilietų kasininko, bilietų kasininkų ir administratorių-kasininkų pateikiamų kasos operacijų apskaitos duomenų ir dokumentų teisingumą, teikia jiems metodinę pagalbą kasos operacijų apskaitos klausimais;

4.16. Finansų vadovo arba jo pavaduotojo pavedimu, kito Finansų valdymo skyriaus darbuotojo laikino nebuvimo darbe metu pagal kompetenciją vykdo jam priskirtas nesančio darbuotojo funkcijas;

4.17. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, seka finansinę apskaitą ir mokesčius reglamentuojančių teisės aktų bei VSAFAS pakeitimus ir taiko juos savo veikloje;

4.18. vykdydamas funkcijas laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų, Muziejaus vidaus teisės aktų, darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos ir profesinės etikos reikalavimų;

4.19. vykdo Finansų vadovo, o jo nesant – Finansų vadovo pavaduotojo arba kito nustatyta tvarka Finansų vadovą pavaduojančio darbuotojo pavedimus, tiesiogiai susijusius su pareigybės funkcijomis;

4.20. analizuoja jam priskirtų apskaitos sričių, atsiskaitymų ir kasos operacijų duomenis, nustato pasikartojančius neatitikimus ir pagal kompetenciją teikia Finansų vadovui arba jo pavaduotojui pasiūlymus dėl apskaitos procesų ir duomenų kokybės gerinimo;

4.21. atsako už pagal savo kompetenciją patikrintų ir parengtų finansinių duomenų, apskaitos įrašų, ataskaitų ir kitų dokumentų teisingumą, savalaikį parengimą ir pateikimą;

4.22. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas Muziejaus dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka.