

**FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 3**

**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 arba koleginį išsilavinimą finansų, apskaitos, ekonomikos, vadybos, verslo ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje studijų kryptyje;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje;
 - 3.3. išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę, taip pat Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 3.4. išmanyti ir gebėti taikyti darbo užmokesčio, su darbo santykiais susijusių išmokų, gyventojų pajamų mokesčio, valstybinio socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.5. mokėti dirbti Microsoft 365 programomis, Muziejuje naudojama finansinės apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos sistema, VBAMS, VMI ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos informacinėmis sistemomis bei kitomis pareigybės funkcijoms vykdyti naudojamomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.6. išmanyti dokumentų valdymo, asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos ir vidaus kontrolės principus;
 - 3.7. gebėti analizuoti finansinius ir darbo užmokesčio apskaitos duomenis, nustatyti neatitikimus ir jų priežastis, spręsti sudėtingas ir nestandartines darbo užmokesčio, išmokų ir mokesčių apskaičiavimo situacijas, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus pagal savo kompetenciją;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, nustatyti darbų prioritetus ir laikytis nustatytų terminų;
 - 3.9. gebėti sklandžiai bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
 - 3.10. 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. tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus darbo užmokesčiui apskaičiuoti reikalingus dokumentus, savarankiškai apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokesį, atostoginius, laikinojo nedarbingumo išmokas ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas ir užtikrina apskaičiavimo teisingumą bei savalaikiškumą;

4.2. apskaičiuoja gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas ir kitas su darbo užmokesčiu susijusias įmokas, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka parengia jų mokėjimo dokumentus;

4.3. rengia ir tvarko darbo užmokesčio, autorinio atlygio ir kitų fiziniams asmenims atliekamų mokėjimų finansinę apskaitą, registruoja su jais susijusias ūkines operacijas ir kontroliuoja apskaitos duomenų teisingumą;

4.4. sistemina darbo užmokesčio ir kitus pagal kompetenciją tvarkomus apskaitos duomenis, rengia apskaitos registrus, žiniaraščius, suvestines ir kitus apskaitos dokumentus;

4.5. tvarko darbuotojų asmens sąskaitas;

4.6. pagal kompetenciją savarankiškai rengia darbo užmokesčio ir kitą finansinę informaciją, ataskaitų duomenis, suvestines ir kitus dokumentus, reikalingus finansinei atskaitomybei ir Finansų valdymo skyriaus funkcijoms vykdyti;

4.7. pagal kompetenciją rengia ir teisės aktų nustatytais terminais bei tvarka teikia Valstybės duomenų agentūrai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms kompetentingoms institucijoms darbo užmokesčio, mokesčių ir kitas privalomas ataskaitas, deklaracijas, pažymas bei informaciją;

4.8. rengia darbo užmokesčio, mokesčių ir kitų privalomų mokėjimų bankinius pavedimus bei mokėjimo dokumentus Muziejuje naudojamose finansų valdymo informacinėse sistemose;

4.9. užtikrina jam priskirtų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių teisingą, išsamų ir savalaikį registravimą finansinėje apskaitoje pagal pirminius apskaitos dokumentus, teisės aktų, VSAFAS ir Muziejaus apskaitos politikos reikalavimus;

4.10. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją ir dokumentus vidaus bei išorės auditams, patikrinimams ir kitoms kontrolės procedūroms;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir (ar) darbo grupių veikloje, materialiojo turto ir kitų vertybių inventorizacijoje, tikrina inventorizacijos aprašų duomenų atitiktį finansinės apskaitos duomenims;

4.12. pagal kompetenciją konsultuoja Muziejaus darbuotojus darbo užmokesčio, darbo laiko apskaitos, mokesčių, išmokų ir kitais su jam priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais, teikia metodinę informaciją ir informuoja apie aktualius teisės aktų pakeitimus;

4.13. 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;

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

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

4.16. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, seka finansinę apskaitą, darbo užmokestį, su darbo santykiais susijusias išmokas ir mokesčius reglamentuojančių teisės aktų bei VSAFAS pakeitimus ir taiko juos savo veikloje;

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

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

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

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