

**FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 4**

**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 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 finansinės apskaitos 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. mokėti dirbti Microsoft 365 programomis, FABIS, VBAMS, elektroninių bilietų ir kitų prekių bei paslaugų pardavimo ir administravimo sistema „Npoint“ bei kitomis pareigybės funkcijoms vykdyti naudojamomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.5. išmanyti dokumentų valdymo, asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos ir vidaus kontrolės principus;
 - 3.6. gebėti analizuoti finansinius ir apskaitos duomenis, nustatyti neatitikimus ir jų priežastis, spręsti sudėtingas ir nestandartines finansinės apskaitos situacijas, rengti išvadas ir pasiūlymus pagal savo kompetenciją;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, nustatyti darbų prioritetus ir laikytis nustatytų terminų;
 - 3.8.. gebėti sklandžiai bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, savarankiškai priimti sprendimus pagal savo kompetenciją, atsakingai ir tiksliai vykdyti pavestas funkcijas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. savarankiškai tvarko Muziejaus ilgalaikio turto, įskaitant muziejinių vertybių, finansinę apskaitą, kontroliuoja jam priskirtų apskaitos duomenų teisingumą ir atitiktį teisės aktų bei Muziejaus apskaitos politikos reikalavimams;

4.2. savarankiškai tvarko biologinio turto finansinę apskaitą, kontroliuoja su biologiniu turtu susijusių apskaitos duomenų teisingumą;

4.3. tvarko suvenyrų finansinę apskaitą, tikrina suvenyrų pardavimo duomenis ir ataskaitas, analizuoja nustatytus neatitikimus ir pagal kompetenciją imasi veiksmų jiems pašalinti;

4.4. tvarko jam priskirtų Muziejaus banko sąskaitų operacijų finansinę apskaitą, tikrina banko sąskaitų ir finansinės apskaitos duomenų atitiktį;

4.5. pagal kompetenciją rengia biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, atskiras ataskaitas ar jų dalis pagal jam priskirtas finansinės apskaitos sritis;

4.6. rengia ir teikia finansinių ataskaitų rinkiniams sudaryti reikalingą informaciją ir duomenis pagal savo kompetenciją;

4.7. sistemina finansinės apskaitos duomenis, rengia ir tvarko apskaitos registrus, žiniaraščius, suvestines ir kitus apskaitos dokumentus pagal savo kompetenciją;

4.8. tvarko atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, tikrina, suveda ir registruoja į FABIS apskaitos sistemą sąskaitų faktūrų ir kitų apskaitos dokumentų duomenis, rengia skolų suderinimo aktus ir mokėtinų bei gautinų sumų ataskaitas;

4.9. tvarko ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaitą;

4.10. pagal kompetenciją rengia, analizuoja ir teikia pinigų srautų ataskaitai sudaryti reikalingus finansinės apskaitos duomenis bei informaciją;

4.11. pagal kompetenciją rengia ir teikia finansinę informaciją, duomenis ir paaiškinimus Lietuvos statistikos departamentui, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, auditoriams, vidaus ir išorės kontrolę atliekančioms institucijoms;

4.12. pagal kompetenciją tikrina ir kontroliuoja muziejaus produkcijos plėtos ir pardavimo vadybininko, muziejaus produkcijos pardavimo vadybininko bei pardavėjų-konsultantų pateikiamų kasos operacijų apskaitos duomenų ir dokumentų teisingumą, teikia jiems metodinę pagalbą kasos operacijų apskaitos klausimais;

4.13. pagal kompetenciją registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius FABIS, užtikrina jam priskirtų apskaitos duomenų teisingumą, išsamumą ir savalaikį registravimą finansinėje apskaitoje;

4.14. pagal kompetenciją dalyvauja materialinių vertybių, piniginių lėšų, atsiskaitymų ir kito turto inventorizacijoje, tikrina inventorizacijos aprašų duomenų atitiktį finansinės apskaitos duomenims;

4.15. 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;

4.16. 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. 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;

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

4.19. 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;

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

4.21. analizuoja jam priskirtų apskaitos sričių duomenis, nustato pasikartojančius neatitikimus ar problemines situacijas ir pagal kompetenciją teikia Finansų vadovui arba jo pavaduotojui pasiūlymus dėl apskaitos procesų ir duomenų kokybės gerinimo;

4.22. atsako už dokumentų (popierinėje ar elektroninėje laikmenoje), kuriuos pagal savo kompetenciją sudaro ar patikrina arba privalėjo patikrinti, teisingumą ir juose įformintų ūkinių operacijų teisėtumą;

4.23. pagal kompetenciją užtikrina jam patiktų finansinių duomenų, asmens duomenų ir kitos neviešos informacijos konfidencialumą ir apsaugą;

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

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