

PATVIRTINTA

Zarasų krašto muziejaus direktoriaus

2020 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-33

VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

VYRESNYSIS BUHALTERIS

1. Vyresniojo buhalterio pareigybė yra 4 grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyresnysis buhalteris (toliau – Buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Zarasų krašto muziejaus (toliau – ZKM) direktoriui (toliau – Direktorius) Direktoriumi ir tiesiogiai pavaldus Direktorius pavaduotojui-vyriausiajam fondų saugotojui (toliau – Tiesioginis vadovas).
4. Buhalterį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato tarnybinį atlyginimą Direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skiriant asmenis Buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, Buhalteris turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą ir pateikti visas ataskaitas.
5. Vadovaujantis ZKM nuostatais, siekiant ZKM administracijos ir Buhalterio interesų derinimo, tarpusavio santykių reguliavimo sudaromas šis Buhalterio pareigybės aprašymas.
6. Buhalteris organizuoja savo veiklą, vadovaudamasis Zarasų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais ZKM nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Direktorius įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu (pareigybės pavadinimas pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų pareigybių sąrašą – Vyresnysis buhalteris (klasifikatoriaus kodas 241103).
7. Atostogų, ligos ar kitais laikino nebuvimo atvejais Buhalterio funkcijos, teisės ir pareigos Direktorius įsakymu gali būti pavedamos kitos Zarasų rajono kultūros įstaigos finansininkui. Buhalterio pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir užbalansinių) likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, kasos inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys, numeruotų blankų, inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys ir kita.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
9. Išmanyti:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, kitus su muziejų ir finansine veikla susijusius teisės aktus, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 9.2. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 9.3. piniginių lėšų, prekių, materialinių ir kitų vertybių priėmimą, užpajamavimą, saugojimą ir naudojimą;

22. Skaičiuoja ir perveda mokesčius į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus.
23. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, dalyvauja atliekant ZKM ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
24. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.
25. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi finansinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.
26. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
27. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai; kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.
28. Suteikia metodinę pagalbą ZKM darbuotojams finansiniais klausimais.
29. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
30. Vykdo atskirus tarnybinius Direktorius nurodymus ZKM veiklos kompetencijos ribose.
31. Pildo bilietų apskaitos knygą ir atlieka kitus ZKM bilietų gamybos, įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkoje nurodytas funkcijas.
32. Registruoja ir išduoda ZKM darbuotojams pažymas apie jų darbo užmokestį, kitas pažymas.
33. Buhalteris, atskleidęs neteisėtus ZKM darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą ir kita), privalo raštu informuoti apie tai Direktorius.
34. Metams pasibaigus per VSAKIS atlieka tarpusavio derinimo operacijas finansavimo ir gautų sumų už paslaugas.
35. Visas finansines ataskaitas suveda į VSAKIS, atlikus suderinimus, patvirtintas ataskaitas pateikia Savivaldybės Finansų skyriui.
36. Užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą.
37. Užtikrina, kad būtų:
- 37.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, ZKM skolos bei skolos ZKM; laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
- 37.2. teisingai tvarkoma ZKM uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita; ekonomiškai pagrįsta ZKM daromų išlaidų būtinybė bei kiti Direktorius reikalaujami apskaičiavimai; teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
- 37.3. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir jų registrai (iki jų perdavimo į archyvą);
- 37.4. laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, išieškomi įsiskolinimai iš ZKM skolininkų;
- 37.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
- 37.6. vykdomos tik teisėtos operacijos, kurios tiksliai ir laiku fiksuojamos; teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai su tiksliais duomenimis.
38. Buhalteris laikosi:
- 38.1. nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
- 38.2. ZKM materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų, įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos.
39. ZKM Inventorizacijos komisijų nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo, inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

58. Konfidencialumas naudojantis turima tarnybine informacija, susijusia su ZKM finansais.

VII SKYRIUS TARNYBINĖ ALGA

59. Tarnybinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku: _____
(Vardas, pavardė, parašas)

(Data)