

## FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

*(Darbo užmokestis)*

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: Specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Finansinės apskaitos skyriaus finansininkas.
3. Pareigybės lygis: A2.

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Finansinės apskaitos skyriaus finansų vadovui.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Finansininkas turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų finansinę apskaitą, mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimą, deklaravimą, administravimą bei kontrolę.
  - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles, kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos sritį ir Finansinės apskaitos skyriaus veiklą.
  - 5.3. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) reikalavimus; darbo užmokesčio programų VIRA ir Stekas Alga, valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemos (toliau – VBAMS), Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrojo posistemio FABIS keliamus reikalavimus.
6. Finansininkas privalo:
  - 6.1. Turėti finansinį, ekonominį ar jiems giminingą aukštąjį universitetinį arba koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 1 metų profesinę darbo patirtį finansų apskaitos ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
  - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 6.4. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
  - 6.5. Mokėti dirbti Muziejuje naudojamomis kompiuterinėmis finansinės apskaitos programomis.
  - 6.6. Išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles.
  - 6.7. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

## FUNKCIJOS

7. Tvarko darbo užmokesčio apskaitą bei nedarbingumo pašalpas, kasmetines ir tikslines atostogas.
8. Atlieka mokesčių ir kitus išskaitymus Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo valdybai, darbuotojų Profesinei sąjungai ir antstoliams pagal pateiktus vykdomuosius raštus.
9. Sudaro darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščius ir perduoda Skyriaus darbuotojams, atsakingiems už mokėjimus parengti banko pavedimus į darbuotojų banko sąskaitas.
10. Pasibaigus einamajam mėnesiui, Finansų vadovui pateikia pasirašyti darbo užmokesčio priskaitymų ir atskaitymų suvestines.
11. Priima Muziejaus padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, vykdo jų kontrolę.
12. Kiekvieną mėnesį prieš darbo užmokesčio išmokėjimą parengia darbuotojams atsiskaitymo lapelius ir pateikia elektroniniu paštu. Tvarko darbuotojų asmenines sąskaitas (kortelės), metams pasibaigus perduoda į Muziejaus archyvą.
13. Pagal darbuotojų prašymus ruošia pažymas apie jų darbo užmokestį teikti įvairioms institucijoms ir pensijų skaičiavimams.
14. Rengia ir teikia ataskaitas bei deklaracijas (mėnesio, ketvirčio, metų), susijusias su darbo užmokesčio apskaita.
15. Formuoja detalias mokėjimo paraiškas VBAMS pagal patvirtintas sąmatas valstybės išdui..
16. Tinkamai saugo finansinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jo žinioje esančias bylas ir perduoda į archyvą.
17. Visas finansines operacijas atlieka kompiuterizuotoje apskaitos programoje.
18. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
19. Finansų vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
20. Dirba vadovaudamasis Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis.

## TEISĖS

21. Reikalauti iš Muziejaus darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių ataskaitinių duomenų pateikimo.
22. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti.
23. Teikti Finansų vadovui siūlymus dėl finansinės apskaitos darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

## ATSAKOMYBĖ

24. Finansininkas atsako:
  - 24.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
  - 24.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
  - 24.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.