

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2026 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. K-35

FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vyresnysis finansininkas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių 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) bei viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinės sistemos (toliau – VSAKIS) reikalavimus; valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemos VBAMS bei viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrojo posistemio FABIS keliamus reikalavimus.
6. Vyresnysis finansininkas privalo:
 - 6.1. Turėti finansinį, ekonominį ar jiems gimininę aukštąjį universitetinį arba koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 3 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 projektų finansinę apskaitą: turto, pajamų ir sąnaudų, gautinų ir mokėtinų sumų apskaitą, susijusius su projektų vykdymu.
8. Prižiūri, kad projektų įgyvendinimas būtų vykdomas laikantis sutartyse nustatytų terminų.
9. Dalyvauja atsakingų institucijų vykdomose projektų patikrose bei padeda projekto vadovui surinkti medžiagą ir atsiskaityti už projektą.

10. Teikia gaunamų ir išrašomų sąskaitų registrus Valstybinei mokesčių inspekcijai, sutikrina pridėtinės vertės įrašų apskaitoje teisingumą ir teikia pridėtinės vertės mokesčio deklaracijas.
11. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prirėikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.
12. Analizuoja apskaitos duomenų atitikimą Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, VSAFAS ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą, reikalavimams.
13. Atlieka apskaitos įrašų kontrolę ir inicijuoja, kad būtų ištaisytos pastebėtos apskaitos ir ataskaitų klaidos.
14. Rengia ir teikia ataskaitas bei deklaracijas (mėnesio, ketvirčio, metų), susijusias su Muziejaus veikla.
15. Teikia biudžeto ataskaitų projektus Finansų vadovui.
16. Teikia derinimo informaciją ir kitus duomenis į VSAKIS.
17. Tinkamai saugo finansinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jo žinioje esančias bylas ir perduoda į archyvą.
18. Visas finansines operacijas atlieka kompiuterizuotoje finansinės apskaitos programoje.
19. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia Finansų vadovui darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
20. Pavaduoja finansų vadovą jam nesant darbe (kasmetinių atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. atvejų metu).
21. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
22. Finansų vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
23. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

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

ATSAKOMYBĖ

27. Vyresnysis finansininkas atsako:
 - 27.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 27.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 27.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
-