

PATVIRTINTA  
Lietuvos nacionalinio muziejaus  
generalinio direktoriaus  
2024 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. K-217

## **FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS FINANSŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **BENDROJI CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas
2. Pareigybės pavadinimas: Finansinės apskaitos skyrius finansų vadovas.
3. Pareigybės lygis: A1.

### **PAVALDUMAS**

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generaliniam direktoriui.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

5. Finansų vadovas turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų finansinę apskaitą, finansavimą, finansų kontrolę, mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimą, deklaravimą, administravimą bei kontrolę.
  - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, viešąjį administravimą, valstybės turto valdymą, viešųjų pirkimų normas ir reikalavimus.
  - 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 (toliau – VBAMS), Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrojo posistemio FABIS ir Centralizuotos Stebėsenos informacinės sistemos SIS keliamus reikalavimus.
  - 5.4. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejaus darbo tvarkos taisykles, kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos sritį ir Finansinės apskaitos skyriaus veiklą (toliau – Skyrius).
6. Finansų vadovas privalo:
  - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį finansų srities ar jai prilygintų socialinių mokslų išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo finansų apskaitoje ar susijusioje srityje patirtį viešojo sektoriaus įstaigoje.
  - 6.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
  - 6.4. Išmanyti finansinės apskaitos organizavimo formas ir metodus, biudžeto planavimo procedūrų bei biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimo metodiką.
  - 6.5. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išvelgti problemas, jas įvertinti, formuluoti užduotis, siūlyti motyvuotus problemų sprendimo būdus, rengti išvadas ir priimti sprendimus.

- 6.6. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti padalinio darbuotojų darbą, nustatyti ilgalaikius padalinio tikslus ir strategiją, užtikrinti padalinio strateginių planų vykdymą, numatyti darbuotojų darbo atlikimo užduotis ir metodus.
- 6.7. Mokėti dirbti kompiuterinėmis finansinės apskaitos programomis.
- 6.8. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus, išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles.
- 6.9. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- 6.10. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu nei B1 lygiu.
- 6.11. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

## **FUNKCIJOS**

7. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir tvarko finansinę apskaitą, užtikrina Muziejaus teisingos ir savalaikės finansinės apskaitos vedimą, finansinės atskaitomybės sudarymą ir teikimą atsakingoms institucijoms įstatymų nustatyta tvarka. Kontroliuoja lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka.
8. Pagal kompetenciją rengia ir teikia analitinę informaciją ir ja grįstus pasiūlymus dėl Muziejaus valdymo sričių tobulinimo, strateginio ir finansų valdymo rodiklių nustatymo bei reikiamų strateginio ir finansų valdymo priemonių taikymo generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojams.
9. Rengia Muziejaus strateginio veiklos plano finansinę dalį ir užtikrina informacijos pateikimą atskaitingoms institucijoms.
10. Organizuoja Muziejaus strateginiame veiklos plane nurodytų priemonių išlaidų planų rengimą, programų sąmatų sudarymą ir jų vykdymą.
11. Dalyvauja rengiant Muziejaus investicinius projektus, derina juos su teisės aktuose numatytais institucijomis.
12. Užtikrina finansinių-ūkinėjų operacijų teisėtumo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
13. Teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus generaliniam direktoriui, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, kitoms institucijoms.
14. Ruošia Muziejaus biudžeto programų, pagal lėšų šaltinius, pajamų ir išlaidų projektus.
15. Rengia muziejaus finansinę atskaitomybę ir biudžeto vykdymo ataskaitas, generaliniam direktoriui pasirašius, teikia jas atsakingoms institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais.
16. Tvirtina mokėjimo paraiškas valstybės išdui Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.
17. Pasirašo ir tvirtina banko mokėjimo nurodymus banke.
18. Laiku perveda gyventojų pajamų, pridėtinės vertės mokesčius, pajamų įmokas ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokas, išskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims, atskaitingiems asmenims.
19. Pagal gautus darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščius laiku perveda darbo užmokesį.
20. Vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.
21. Teikia asmenų sąrašą, kuriems turi būti suteikta teisė pasirašyti apskaitos dokumentus.
22. Organizuoja Skyriuje finansinę apskaitą, taip kad būtų visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, susiję su biudžeto lėšomis, lėšomis gautomis iš kitų šaltinių - pagrįsti apskaitos dokumentais, įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius teisės aktais nustatytus rekvizitus.
23. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
24. Sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafikus, pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
25. Tinkamai saugo finansinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda Muziejaus archyvui.
26. Paskirsto Skyriaus pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus.

27. Pasirašo Muziejaus finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir Muziejaus į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinio informacija sutampa, yra patikima ir teisinga.
28. Nustato metines veiklos užduotis savo skyriaus darbuotojams ir juos įvertina, vadovaudamasis Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.
29. Konsultuoja Muziejaus darbuotojus finansinės apskaitos klausimais.
30. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
31. Generalinio direktoriaus pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su Skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
32. Dirba vadovaudamasis Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis.

### **TEISĖS**

33. Rengti ir teikti generaliniam direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Muziejaus darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.
34. Reikalauti iš Muziejaus darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.
35. Nurodyti Muziejaus darbuotojams dokumentų, reikalingų finansinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.
36. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus ir patarimus dėl finansinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
37. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
38. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, perkėlimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.
39. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos.
40. Dirba vadovaudamasis Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis.

### **ATSAKOMYBĖ**

41. Finansų vadovas atsako:
  - 41.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 41.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 41.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.