PATVIRTINTA
Neringos muziejų direktoriaus
2024 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. P-44

NERINGOS MUZIEJŲ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 002

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai
2. Pareigybės pavadinimas – Vyriausiasis buhalteris (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 121102)
3. Pareigybės lygis – A
4. Neringos muziejų (toliau – Muziejus) Vyriausiasis buhalteris (toliau – buhalteris) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.
5. Buhalterį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.
6. Buhalteriui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka direktoriaus paskirtas asmuo.
7. Muziejaus buhalteris skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
8. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant muziejaus darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. Buhalteris turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį ekonominį finansinį išsilavinimą, kompiuterinio darbo įgūdžius ir gebėti dirbti su kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis.

9.2. Buhalteris turi išmanyti: LR įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, įstaigos nuostatus, įstaigos vadovo įsakymus, vidaus tvarkos taisykles ir šiuos pareiginius nuostatus;

9.3. Įstaigos struktūrą, jos vystymosi strategiją;
9.4. Nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą apskaitos skyriuje;
9.5. Finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
9.6. Įstaigos ekonominės, ūkinės bei finansinės veiklos analizės, ūkio rezervų nustatymo metodus;
9.7. Kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, materialines ir kitas vertybes;
9.8. Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
9.9. Juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
9.10. Kaip nurašyti buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
9.11. Kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
9.12. Buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
9.13. Kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
9.14. Darbų saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir taisykles.
10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais tiesiogiai susijusius su atliekamu darbu.
10.2. Įstaigos direktoriaus įsakymais;
10.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
10.4. Šiais pareiginiais nuostatais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
11.1. Organizuoti įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą.
11.2. Remiantis Neringos muziejų finansinės kontrolės taisyklėmis, vykdo įstaigos išankstinę ir einamąją finansų kontroles.
12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo užtikrinti:
12.1. Racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus ir skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
12.2. Kad įstaigos nustatytos finansinės bei vidinės apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
12.3. Dokumentacijos realizavimo, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą;
12.4. Darbo užmokesčio mokėjimą;
12.5. Kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės, regiono ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, mokesčiai į banko įstaigas, lėšos kapitalinėms investicijoms finansuoti;
12.6. visų buhalterinių įrašų teisingumą;

12.7. buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą.

13. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo organizuoti:

13.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių ir materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

13.2. įstaigos buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

13.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

14. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo kontroliuoti:

14.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų forminimo tvarkos;

14.2. inventorizuojant kontroliuoti pagrindines lėšas bei materialines vertybes ir pinigines lėšas.

15. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius ir negamybines išlaidas, dalyvauti atliekant įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

16. Imtis priemonių, kad būtų išvengta trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

17. Dalyvauti forminant trūkumų ir piniginių lėšų, materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoti perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.

18. Užtikrinti, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, administracinių ūkinių bei kitų išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.

19. Dalyvauti rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.

20. Užtikrinti, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamiems organams.

21. Suteikti metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.

22. Pranešti įstaigos direktoriui apie visus išaiškintus įstaigos buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškinti jų atsiradimo priežastis ir siūlyti būdus jiems šalinti.

23. Derinti materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą.

24. Nepažeisti įstaigos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.

25. Nustatyta tvarka tikrintis sveikatą.

26. Siekti geresnių rezultatų ir saugoti įstaigos vardą.

27. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

28. Pagal įstaigos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose.

29. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas vyr. buhalterio darbui atlikti.

30. Direktoriaus nuožiūra vykdyti kitas paskirtas užduotis.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

31. Veikti įstaigos buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams, bendradarbiaujant su kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.
32. Siūlyti svarstyti įstaigos vadovybei būdus, gerinti jos veiklą.
33. Naudotis įstaigoje sukaupta informacija, reikalinga darbui atlikti.
34. Siūlyti įstaigos direktoriui:
34.1. paskirti, perkelti ar atleisti iš einamųjų pareigų buhalterijos darbuotojus;
34.2. patraukti materialinei bei drausminei atsakomybei darbo disciplinos pažeidėjus.
35. Savarankiškai susirašinėti su kitomis organizacijomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti Direktorius.
36. Reikalauti įstaigos direktoriaus pagalbos atliekant vyr. buhalterio pareigas ir teises, numatytas šiuose pareiginiuose nuostatuose.
37. Bendradarbiauti:
37.1. su administracijos darbuotojais organizacijos, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais;
37.2. su administratoriumi ar kitais atsakingais darbuotojais, darbuotojų įdarbinimo, atleidimo, perkėlimo klausimais.
38. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

39. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako:
39.1. Už Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų norminių teisės aktų nevykdymą tiesiogiai susijusių su atliekamu darbu;
39.2. Už įstaigos įstatų pažeidimą arba netinkamą jų reikalavimų vykdymo organizavimą;
39.3. Už buhalterinės apskaitos tvarkymo nuostatų ir instrukcijų vykdymo pažeidimus, direktoriaus įsakymų, šių nuostatų nevykdymą;
39.4. Už priėmimą ir įforminimą dokumentų, susijusių su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;
39.5. Už kasos ar banko operacijų įstaigos sąskaitose netikrinimą, pavėluotą ar neatidų tikrinimą;
39.6. Už atsiskaitymų su kreditoriais ir debitoriais, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu netikrinimą, pavėluotą ar neatidų tikrinimą ir vykdymą;
39.7. Už trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos ar terminų pažeidimus;
39.8. Už laiku nepateiktą pirminės ir buhalterinės apskaitos pateikimą pagal paskirtį;
39.9. Už apskaitos dokumentų apsaugos pažeidimus;
39.10. Už finansinės drausmės pažeidimus savo kompetencijos ribose;
39.11. Už įstaigos tarnybinių paslapčių pagarsinimą ar jos panaudojimą visais tikslais;
39.12. Už suteiktų įgaliojimų viršijimą.

39.13. Už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, pagal galiojančius LR darbo bei civilinį kodeksą;

39.14. Už darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų nevykdymą.

39.15. Už savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį LR darbo kodeksą;

39.16. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius LR administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

40. Pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam ir žinoma dirbant įstaigoje.