

PATVIRTINTA

A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko
memorialinio muziejaus direktoriaus
2024 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-65

**A. BARANAUSKO IR A. VIENUOLIO-ŽUKAUSKO MEMORIALINIO MUZIEJAUS
BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinio muziejaus (toliau – Muziejus) **buhalterio** pareigybė yra priskiriama 3 specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Pareigybės pavaldumas – buhalteris pavaldus direktoriui, atsakingas vyriausiajam finansininkui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą ekonomikos, verslo, vadybos, finansų, apskaitos arba administravimo studijų krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, darbo komandoje, organizacinius gebėjimus, turėti darbui reikiamų asmeninių savybių: pareigingumo, kruopštumo, atsakingumo, iniciatyvumo, darbštumo.
 - 4.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti taikyti VSAFAS nuostatas buhalterinėje apskaitoje;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar jam prilygintinu programiniu paketu, Finas ir FinAlga buhalterinėmis programomis ir apskaitos informacinėmis sistemomis bei naudotis dokumentų kopijavimo ir kitomis priemonėmis.
 - 4.5. mokėti organizuoti darbo procesą, gebėti analitiškai valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas bei pateikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 4.6. vykdant darbines pareigas vadovautis muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Muziejaus vidaus teisės aktais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.7. būti susipažinus su Muziejaus darbo specifika.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. tvarko Muziejaus uždirbtų pajamų ir gautinų įplaukų apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras;
 - 5.2. atsako už sąskaitų išrašymą, duomenų įvedimą į apskaitos sistemą;
 - 5.3. vykdo sąskaitų kontrolę SABIS informacinėje sistemoje;
 - 5.4. vykdo kasininko funkcijas;

- 5.5. vykdo Muziejaus bilietų apskaitą;
- 5.6. registruoja ūkines operacijas apskaitos programoje laikydamasis finansinės apskaitos įstatyme ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;
- 5.7. tvarko Muziejaus materialiojo turto apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.8. vykdo Muziejaus automobilių kuro apskaitą;
- 5.9. laiku registruoja į apskaitos registrus visas įvykdytas ūkines operacijas, susijusias su turto judėjimu;
- 5.10. dalyvauja inventorizuojant turtą bei gautinas ir mokėtinas sumas, rengiant pirminių dokumentų formas, naudojamas formuoti ūkines operacijas;
- 5.11. rengia pirminių apskaitos dokumentų registracijos žurnalus;
- 5.12. vykdo teisėtus direktoriaus ir vyriausiojo finansininko nurodymus, susijusius su darbine veikla;
- 5.13. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą;
- 5.14. pavaduoja vyriausiąjį finansininką, esant jam komandiruotėje, atostogose, ligos atveju arba kai jo nėra dėl kitų pateisinamų priežasčių;
- 5.15. griežtai laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- 5.16. dalyvauja seminaruose, kursuose ir kitais būdais kelia kvalifikaciją;
- 5.17. laikosi darbo drausmės, darbo saugos taisyklių, racionaliai ir taupiai naudojami elektra, telefonu ir kitais materialiniais ištekliais;
- 5.18. darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir pareigybės aprašymu;
- 5.19. darbo funkcijas atlieka savarankiškai, laikydamasis darbo drausmės, darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)