

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 3 metus.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Jurbarko krašto muziejaus veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. Jurbarko krašto muziejaus struktūrą;
 - 6.4. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.7. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.8. prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.9. inventORIZACIJOS atlikimo tvarką;
 - 6.10. sąmatų rengimo principus;
 - 6.11. darbo analizės būdus;
 - 6.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.13. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.14. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.16. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Jurbarko krašto muziejaus lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
 - 8.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Jurbarko krašto muziejaus lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 8.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis Jurbarko rajono savivaldybės finansų skyriui;
 - 8.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

8.5.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

8.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio ir einamojo remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

8.5.3. tinkamai tvarkoma Jurbarko krašto muziejaus ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

8.5.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

8.5.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

8.6. kontroliuoja:

8.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

8.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

8.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną Jurbarko krašto muziejaus direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

8.8. rengia mokesčių deklaracijas;

8.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

8.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;

8.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;

8.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

8.13. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

8.14. suteikia Jurbarko krašto muziejaus darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

8.15. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

8.16. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Jurbarko krašto muziejaus direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

8.17. informuoja Jurbarko krašto muziejaus direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

8.18. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

8.19. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

8.20. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

8.21. vykdo direktoriaus užduotis ir įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.