

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
APSKAITĄ TVARKANČIO ASMENS II PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Apskaitą tvarkantis asmuo yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus finansų vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.
 - 4.1. Turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar finansų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 3 metų patirtį viešojo sektoriaus finansų valdymo ir apskaitos srityje.
 - 4.2. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
 - 4.3. Mokėti dirbti darbo užmokesčio skaičiavimo programa „Steko alga“, VBAMS (Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema) (privalumas), kitomis finansinės apskaitos programomis (privalumas).
 - 4.4. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansinę apskaitą, darbo užmokesčio nustatymą ir skaičiavimą ir jais vadovautis.
 - 4.5. Mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, sisteminti ir apibendrinti informaciją.
 - 4.6. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
 - 5.1. Vadovaudamasis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, apskaičiuoja kiekvieno darbuotojo darbo užmokestį ir tai fiksuoja apskaitos registruose bei registruoja finansinės apskaitos programoje.
 - 5.2. Pagal darbuotojo prašymą ir pateiktus dokumentus pritaiko darbuotojo darbo užmokesčiui priklausantį neapmokestinamųjų pajamų dydį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
 - 5.3. Darbo užmokesčio skaičiavimo programoje „Steko alga“ registruoja individualius atlyginimų įrašus, gyventojų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo ir kitus privalomus išskaitymus.
 - 5.4. Apskaičiuoja ir registruoja apskaitos programoje honorarus ir autorinius atlyginimus pagal autorines ir intelektinių paslaugų sutartis bei darbų atlikimo aktus.
 - 5.5. Pateikia darbo užmokesčio, gyventojų pajamų mokesčio, valstybinio socialinio draudimo mokesčių priskaitymus mokėjimo paraiškoms parengti.
 - 5.6. Ruošia ataskaitas Sodrai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Statistikos departamentui ir kitoms valstybinėms institucijoms.

5.7. Ruošia metines pajamų mokesčio deklaracijas.

5.8. Išskaito iš darbuotojų atlyginimų sumas pagal vykdomuosius raštus.

5.9. Ruošia darbo užmokesčio pažymas darbuotojams ir įstaigoms.

5.10. Rengia mokėjimų pavedimus, formuoja grupinius darbo užmokesčio mokėjimo pavedimus darbuotojams, sutikrina duomenis su dokumentais, pildo mokėjimų dokumentų registracijos žurnalus.

5.11. Tvarko muziejaus lankytojų bilietų ir pinigų priėmimo kvitų apskaitą ir išdavimą bei registruoja apskaitos programoje, atsako už jų saugumą.

5.12. Išrašo ir pateikia pirkėjui ar paslaugos vartotojui sąskaitas faktūras už Muziejaus suteiktas paslaugas ar parduotas prekes bei registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje, seka atsiskaitymus pagal jas ir informuoja finansų vadovą apie skolų būklę, pildo išrašytų sąskaitų faktūrų registrą.

5.13. Saugo finansinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą.

5.14. Nuolat teoriškai ir praktiškai tobulinasi, kelia kvalifikaciją profesiniuose seminaruose, kursuose, studijuodamas profesinę literatūrą.

5.15. Vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, finansų vadovo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį.

5.16. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.17. Funkcijas atlieka savarankiškai, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.18. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)