

VILNIAUS GAONO ŽYDŲ ISTORIJS MUZIEJUS	SKYRIAUS VEDĖJO-VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI	PATVIRTINTA Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus direktoriaus 2022-12-20 Įsakymu Nr. V-81
<b>I. BENDROSIOS NUOSTATOS</b>		
1. Padalinys	Finansų skyrius	
2. Pareigybės pavaldumas	Skyriaus vedėjas-vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui	
3. Pavadavimas.	Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo	
4. Pareigybės grupė, lygis	Padalinio vadovas, A,	
<b>II. PAREIGYBĖS TIKSLAS IR FUNKCIJOS</b>		
5. Pareigybės tikslai	<p>5.1. Skyriaus vedėju-vyriausiuoju finansininku Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejuje (toliau – Muziejus), teisės aktų nustatyta tvarka parenkamas asmuo, atsižvelgiant į jo kvalifikaciją, darbo pagal specialybę patirtį bei kitas apskaitai tvarkyti reikiamas savybes. Skyriaus vedėjo-vyriausiojo finansininko vadovaujamas Finansų skyrius yra savarankiškas struktūrinis padalinys.</p> <p>5.2. skyriaus vedėjas-vyriausiasis finansininkas, tvarkydamas buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir atskaitomybės parengimą laiku.</p> <p>5.3. skyriaus vedėjo-vyriausiojo finansininko nurodymai bei reikalavimai dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais privalomi visiems apskaitos ir kitų skyrių darbuotojams.</p> <p>5.4. Skiriant asmenis skyriaus vedėjo-vyriausiojo finansininko pareigoms ir atleidžiant iš jų, pareigas perduodantis asmuo, jeigu įmanoma, turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.</p>	
6. Pareigybės funkcijos	<p><b>Į šias pareigas paskirto asmens darbo funkcijos:</b></p> <p>6.1. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal LR buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.</p> <p>6.2. Organizuoja muziejaus turto, įsipareigojimų, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių buhalterinę apskaitą.</p> <p>6.3. Kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, apskaitos ir atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti mokesčių, administravimo valstybinio socialinio draudimo institucijoms.</p> <p>6.4. Užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą.</p> <p>6.5. Organizuoja ir kontroliuoja, kad, tvarkant apskaitą ir sudarant finansinę atskaitomybę būtų:</p> <p>6.5.1 diegiamos naujausios apskaitos ir finansinės atskaitomybės kompiuterinės programos, tobulinamos buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės formos bei metodai;</p> <p>6.5.2. Teisingai apskaitomos piniginės, prekinės, materialinės vertybės bei muziejaus turtas;</p> <p>6.5.3. buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku ir teisingai fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;</p> <p>6.5.4. tiksliai apskaitomi paslaugų, pardavimo pajamos ir išlaidos, pelnas (nuostoliai), įmokos ir išmokėjimai;</p> <p>6.5.5. tiksliai ir laiku pervesti atskaitymai ir įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;</p> <p>6.5.6. laikomasi mokėjimų drausmės, laiku išsiieškomos skolos;</p> <p>6.5.7. laiku ir teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;</p> <p>6.5.8. tiksliai apskaitomos paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padarytos ekonomiškai</p>	

pagrįstos sąmatų vykdymo skaičiuotės;

6.5.9. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos;

6.5.10. laiku atliekami turto inventorizavimo, vidaus audito bei finansinės kontrolės patikrinimai;

6.5.11. teisingai ir laiku įformintos materialinių vertybių apskaitos ir saugojimo, priėmimo, išdavimo ar transportavimo sutartys;

6.5.12. teisingai įforminti dokumentai piniginiams, prekinėms bei materialinėms vertybėms;

6.5.13. užkirstas kelias trūkumams ir neteisėtiems piniginių, prekių ir materialinių vertybių grobstymams bei neteisėtam jų pasisavinimui;

6.5.14. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės nurodymais.

6.6. Kontroliuoja, kad būtų:

6.6.1. laikomasi materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų;

6.6.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, darbų, apskaitos, atskaitymų apskaitos bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;

6.6.3. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybių turtas, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

6.6.4. laiku būtų gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos.

6.6.5. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.6.6. naudojamas turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

6.6.7. užtikrinamas teisingas muziejaus biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

6.7. Kontroliuoja, kad įsakymai dėl papildomo apmokėjimo už darbą (premijų, priedų) nustatymo, visiškos materialinės atskaitomybės sutartys, dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos, prekinės bei materialinės vertybės, būtų teisingi, muziejaus direktoriaus pasirašyti ir vizuoti atitinkamų skyrių vadovų ir pats juos vizuoja.

6.8. Rengia priemones, kad būtų užtikrinta piniginių lėšų ir materialinių vertybių apsauga.

6.9. Vykdydamas išankstinę finansinę kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

6.10. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.

6.11. Teikia muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

6.12. Vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.

**6.13.** Rengia muziejaus suvesinę finansinę atskaitomybę ir, muziejaus direktoriaus pavaduotojui pasirašius, teikia atitinkamiems subjektams.

6.14. Pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų.

6.15. Papildomų projektų finansinę apskaitą, kontrolę ir ataskaitų teikimas finansavimo tiekėjams.

6.16. Ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam valstybės tarnautojui arba darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs

	šiuos faktus, vyriausiasis buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti muziejaus direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.
7. Darbe privalo vadovautis	7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. 7.2. Muziejaus direktoriaus įsakymais. 7.3. Darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Muziejaus nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis. 7.4. Nustatytais užduotimis bei kitais direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo muziejaus veiklai ar direktoriaus pavaduotojo administravimui ir plėtrai nurodymais.

### III. ĮGALIOJIMAI

8. Įgaliojimai ir teisės	<p><b>Skyriaus vedėjas-vyriausiasis finansininkas turi teisę:</b></p> <p>8.1. reikalauti iš muziejaus skyrių vadovų ir atskirų darbuotojų, kad efektyviai ir taupiai būtų naudojamos materialinės vertybės ir piniginės lėšos, užtikrinama muziejaus turto apsauga;</p> <p>8.2. kontroliuoti sudarytą su užsakovais, rangovais ar verslo partneriais sutarčių bei įsipareigojimų, finansinės dalies vykdymą;</p> <p>8.3. organizuoti pinigų skolinimosi įteisinimą ir įforminimą;</p> <p>8.4. teikti muziejaus skyrių darbuotojams reikalingą informaciją;</p> <p>8.5. teikti pasiūlymus dėl premijų, priedų, priemonių mokėjimo ar nemokėjimo skyrių vadovams ir darbuotojams;</p> <p>8.6. kontroliuoti, ar teisingai žymimas darbuotojų darbo, poilsio, pertraukų ir kitas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;</p> <p>8.7. antruoju asmeniu pasirašinėti banko pavedimus, algaraščius ir kitus dokumentus bei įgaliojimus muziejaus darbuotojams, suteikiančius jiems teisę veikti muziejaus vardu;</p> <p>8.8. prireikus atstovauti muziejaus finansiniams interesams teisme ir kitose valstybinėse institucijose;</p> <p>8.9. gauti iš muziejaus darbuotojų raštikus paaiškinimus apie jų prarastas materialines vertybes ir pinigines lėšas ar kitokį muziejaus turtą;</p> <p>8.10. muziejaus direktoriaus įsakymu dalį savo pareigų, teisių ir atsakomybės perduoti kitiems buhalterijos darbuotojams;</p> <p>8.11. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu, apmokamu iš muziejaus lėšų;</p> <p>8.12. nurodyti muziejaus darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi muziejaus darbuotojai;</p> <p>8.13. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas bei racionalus naudojimas;</p> <p>8.14. reikalauti iš atsakingų muziejaus darbuotojų raštiškų paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais</p> <p>8.15. reikalauti iš muziejaus skyrių vadovų, kad jie laiku pateiktų duomenis finansinei atskaitomybei parengti.</p>
--------------------------	--

### IV. ATSAKOMYBĖ

<p>9. Pareigybės atsakomybė</p>	<p><b>Skyriaus vedėjas-vyriausiasis finansininkas atsako:</b></p> <p>9.1. Už įstatymų bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą.</p> <p>9.2. Už sąmoningus buhalterinės apskaitos reikalavimų pažeidimus, dokumentų klastojimą, neteisėtą piniginių lėšų ar turto pasisavinimą.</p> <p>9.3. Už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios muziejaus veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą.</p> <p>9.4. Už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkiniu įvykiu ir ūkiniu operacijų įtraukimą į apskaitą.</p> <p>9.5. Už buhalterinių įrašų atitiktį įvykiu ar ūkiniu operacijų turiniui.</p> <p>9.6. Už apskaitos informacijos patikimumą.</p> <p>9.7. Už neteisingą muziejaus finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis ir jų pavėluotą pateikimą finansinės atskaitomybės gavėjams.</p> <p>9.8. Už buhalterinės apskaitos dokumentų neteisingą ir pavėluotą įforminimą.</p> <p>9.9. Už atsiskaitymų su kreditoriais ir debitoriais, Valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetų netikrinimą, pavėluotą ar neatidų tikrinimą – ko pasėkoje nustatyti pažeidimai.</p> <p>9.10. Trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos ar terminų pažeidimus.</p> <p>9.11. Už iškreiptos finansinės atskaitomybės pateikimą ir buhalterinės apskaitos taisyklių pažeidimus.</p> <p>9.12. Už ataskaitų ir dokumentų apie muziejaus pajamas, turtą, išlaidas ir mokesčius pateikimo tvarkos pažeidimus bei mokesčių vengimą.</p> <p>9.13. Už muziejaus konfidencialios informacijos ir tarnybinių paslapčių pagarsinimą ar jos panaudojimą savanaudiškais tikslais.</p> <p>9.14. Už buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės dokumentų apsaugos ir atidavimo į archyvą, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie LRV, tvarkos pažeidimus.</p> <p>9.15. Už netinkamą apskaitos tvarkymo ir atsiskaitymų kontrolę.</p> <p>9.16. Už išankstinės finansų kontrolės, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta, pažeidimus.</p> <p>9.17. Už suteiktų įgaliojimų viršijimą bei darbo tvarkos pažeidimus.</p> <p>9.18. Už žalą, padarytą muziejui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.</p>
---------------------------------	--

**V. REIKALINGA KVALIFIKACIJA**

10. Funkcijoms atlikti reikalinga kvalifikacija	<p>10.1. Skyriaus vedėju-vyriausiuoju finansininku Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejuje (toliau – muziejus), tvarkančiu muziejaus buhalterinę apskaitą, konkurso ar kita tvarka dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį arba jam prilygstantį finansinį-buhalterinį išsimokslinimą, šio darbo patirtį, kruopštus, žinantis bendruosius apskaitos tvarkymo bei išankstinės finansų kontrolės reikalavimus, buhalterinės apskaitos organizavimą, finansinės atskaitomybės sudarymo ir pateikimo tvarką, turto ir įsipareigojimų įvertinimo, sudarant finansinę atskaitomybę, taisykles, žinantis muziejaus valdymą, veiklą, išmanantis muziejaus administravimą, taip pat administracines procedūras ir prievoles, gerai mokantis valstybinę kalbą, vengiantis interesų konflikto, nešališkas, sąžiningas, nesinaudojantis pareigomis asmeninei naudai gauti, sugebantis priimti sprendimus, atitinkančius įstatymus, žinantis muziejaus lokalius dokumentus ir visų asmenų lygybės principus, lojalus biudžetinei įstaigai ir nešališkai tarnaujantis jos darbuotojams, gerbiantis žmogaus teises ir padedantis šias teises įgyvendinti, besilaikantis konfidencialumo.</p> <p>10.2. Pretendento privalumai:</p> <p>10.2.1. vadybinio-finansinio darbo patirtis;</p> <p>10.2.2. baigtos magistratūros finansinės-vadybos studijos;</p> <p>10.2.3. išklaustyta kvalifikacijos tobulinimo programos;</p> <p>10.2.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos (raštvėdybos) įgūdžiai;</p> <p>10.2.5. užsienio kalbos įgūdžiai.</p> <p><b>Skyriaus vedėjas-vyriausiasis finansininkas turi žinoti ir išmanyti:</b></p> <p>10.3. tarptautinės apskaitos standartus (pagal Europos Sąjungos teisės aktus (1978 m. liepos 25 d. Ketvirtąją Tarybos direktyvą 78/660/EEB, grindžiamą Europos Ekonominės Bendrijos steigimo sutarties 54 straipsnio 3 dalies g punktu dėl tam tikrų tipų bendrovių metinių atskaitomybių, 2002 m. liepos 19 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1606/2002 dėl Tarptautinių apskaitos standartų taikymo ir 2003m. Rugsėjo 29 d. Europos Komisijos reglamentą (EB) 1725/2003 dėl pagal 2002 m. Liepos 19 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1606/2002 priimtų Tarptautinių apskaitos standartų), nacionalinius apskaitos standartus, buhalterinės apskaitos įmonių finansinės atskaitomybės, įmonių konsoliduotos finansinės atskaitomybės įstatymus, teisės aktus, reguliuojančius valdymą, buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;</p> <p>10.4. nuosavo kapitalo valdymą, apskaitą, sudėtį ir jo forminimą;</p> <p>10.5. muziejaus valdymą, darbo organizavimą ir administravimą;</p> <p>10.6. specialiųjų apskaitos dokumentų blankų (sąskaitų-faktūrų, PVM sąskaitų-faktūrų, kasos pajamų orderių) įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarką;</p> <p>10.7. apskaitos dokumentų rekvizitus;</p> <p>10.8. muziejaus finansinės analizės principus;</p> <p>10.9. valstybinės rinkliavos dydžius, jų mokėjimo ir grąžinimo tvarką;</p> <p>10.10. buhalterinės apskaitos tvarkymą ir metinės finansinės atskaitomybės sudarymą;</p> <p>10.11. šiuolaikinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sudarymo principus;</p> <p>10.12. mokesčių išskaičiavimo, jų pervedimo į biudžetą ir valstybinio socialinio draudimo įstaigoms tvarką ir dydžius;</p> <p>10.13. vidaus audito ir finansinės kontrolės pervedimo tikslus ir tvarką;</p> <p>10.14. finansinių nusikaltimų (subjektyvinę, objektyvinę) sudėtį;</p> <p>10.15. lizingo (finansinės nuomos), faktoringo sutarčių sudarymo sąlygas;</p> <p>10.16. viešųjų pirkimų teisinį reguliavimą;</p> <p>10.17. muziejaus struktūrą, jos veiklos specifiką;</p> <p>10.18. metinės infliacijos padidėjimą ar sumažėjimą;</p> <p>10.19. darbo apmokėjimo formas ir sistemas;</p> <p>10.20. materialinių vertybių ir turto apsaugos, apskaitos, nurašymo, perleidimo, panaudoms</p> <p>10.20. materialinių vertybių ir turto apsaugos, apskaitos, nurašymo perleidimo, panaudos, nuomos, pardavimo, laidavimo jomis tvarką;</p> <p>10.21. pridėtinės vertės, pelno, pajamų, nekilnojamojo turto ir kitų mokesčių mokėjimo tvarką;</p>
---	--

Suderinta	Samuelio Bako muziejaus vedėja, l. e. direktoriaus pareigas  Ieva Šadzevičienė
Susipažinau ir sutinku	Skyriaus vedėja-vyriausioji finansininkė  Tatjana Belonosova