

Finansininkas



FUNKCIJOS:

- skaičiuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;
- apskaičiuoja valstybinio socialinio draudimo bei gyventojų pajamų mokesčius, kitus išskaitymus iš darbo užmokesčio;
- prieš 5 (penkias) darbo dienas pateikia finansų vadovui informaciją apie lėšų poreikį darbo užmokesčio, mokesčių mokėjimams;
- parengia valstybinės mokesčių inspekcijos, valstybinio socialinio draudimo fondo, statistikos departamento bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ar pažymas ir pateikia teisės aktų nustatyta tvarka;
- atlieka darbo užmokesčio mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;
- rengia darbo užmokesčio priskaitymo suvestines, teikia kitą informaciją, reikalingą biudžeto vykdymo bei finansinėms ataskaitoms sudaryti;
- pagal poreikį rengia ir teikia darbuotojams pažymas apie darbo užmokestį, kitas išmokas ir išskaičiuotus mokesčius.
- veda muziejaus ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto bei atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaitą;
- vadovaujantis įrašais kelionės lapuose tvarko tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo apskaitą;
- sudaro ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizacijos apyrašus;
- priima surinktas pinigines lėšas už muziejaus paslaugas ir prekes iš muziejaus centrinės kasos ir padalinių atsakingų asmenų.
- įneša muziejaus uždirbtas pinigines lėšas į muziejaus banko sąskaitą;
- veda kasos ūkinės operacijas, išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, juos pasirašo;
- kiekvieno mėnesio paskutinę dienos data spausdina kasos knygos ataskaitą už praėjusį mėnesį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nustatytiems likučiams.
- tvarko muziejaus atspausdintų bilietų apskaitą, pagal poreikį priima ir išduoda muziejaus lankymo bilietus muziejaus padalinių kasos funkcijas vykdančiams atsakingiems asmenims;
- išrašo ir pateikia sąskaitas-faktūras įstaigoms pagal sutartis arba pagal prašymą;
- apskaito visą jam patikėtą registruoti turtą ir pirkėjų skolas;
- teikia informaciją buhalterinės apskaitos klausimais ir rengia kitas ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus finansų vadovui, direktoriui.
- pavaduoja finansų vadovą, kai jo nėra darbo vietoje dėl ligos, komandiruotės, jo atostogų metu ir panašiai, tuo metu atliekant finansų vadovui priskirtas funkcijas;
- užtikrina ūkinių ir finansinių operacijų registravimą laiku ir tiksliai, buhalterinių įrašų teisingumą;
- saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įformina jų bylas ir perduoda archyvui;
- vykdo kitus muziejaus direktoriaus pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažiau kaip 2 metų buhalterio darbo patirties;
- mokėti lietuvių kalbą ne žemesniu nei trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“), sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- mokėti dirbti Microsoft Office arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis bei muziejuje įdiegtomis buhalterinės apskaitos programomis;
- mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą ir buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, įvairiomis Finansų ministerijos patvirtintomis taisyklėmis ir įsakymais bei kitų žinybų (VMI, VSDFV ir kt.) dokumentais bei nuorodomis dėl apskaitos tvarkymo ir atsiskaitymo su valstybės ir socialinio draudimo biudžetais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus kontrolės politika, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, direktoriaus įsakymais, Finansų apskaitos skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

Maironio lietuvių literatūros muziejus