

# Finansų vadovė



## FUNKCIJOS:

- vadovauja Finansų apskaitos skyriui, organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami muziejaus materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- užtikrina finansinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
- rengia muziejaus finansines ataskaitas, biudžeto projektą ir, direktoriui pasirašius, teikia LR kultūros ministerijai;
- vykdo finansų kontrolę pagal muziejaus direktoriaus patvirtintas Finansų kontrolės taisykles.
- organizuoja apskaitą taip, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
- tinkamai paskirsto pavaldžių darbuotojų darbą ir kontroliuoja pavestų užduočių vykdymą;
- reikalauja muziejaus skyrių darbuotojų atsakomybės dėl finansinių operacijų teisėtumo, dokumentų įforminimo pagal taisykles, dokumentų (įsakymų, nutarimų, sutarčių, sąmatų) ir kitos medžiagos, reikalingos buhalterinei apskaitai ir kontrolei, perdavimo buhalterijai nustatytais terminais;
- rengia tvarkas ir taisykles, reglamentuojančias finansinę veiklą;
- užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą, kontroliuoja, kad jų bylos būtų įformintos pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka perduotos į muziejaus archyvą;
- teikia metodinę pagalbą darbuotojams apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir kt. klausimais;
- veda muziejaus mokėtinų ir gautinų sumų, paramos lėšų apskaitą;
- apskaičiuoja su AIPT sutartimis susijusias išmokas ir vykdo apskaičiuotų lėšų išmokėjimą;
- rengia mokėjimo paraiškas pagal gautus ir atsakingų asmenų patvirtintus dokumentus;
- rengia muziejaus asignavimų prognozes pranešimui į valstybės išdą dienomis ir mėnesiais;
- dalyvauja muziejaus direktoriaus sudarytose komisijose bei darbo grupėse;
- 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 3 metų vyr. 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 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 šios pareigybės aprašymu.



Maironio lietuvių literatūros muziejus