

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį (finansinį) išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu, finansinės apskaitos programomis; neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;

išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Muziejų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“, kitus su finansinės apskaitos tvarkymu susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

vykdo darbo užmokesčio apskaitą:

- priima darbo laiko apskaitos žiniaraščius, nedarbingumo lapelius ir kitus dokumentus, reikalingus darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimui;
- skaičiuoja darbuotojų darbo užmokesį ir kitas išmokas bei nustatytais terminais sudaro darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraščius;
- nustatytu laiku teikia ataskaitas mokesčių inspekcijai, SODRAI, Statistikos departamentui dėl darbuotojų darbo užmokesčio ir kt.;
- Muziejaus darbuotojams prašant, rengia pažymą apie jų darbo užmokesį;

kontroliuoja elektroninio kasos aparato žurnalo pildymą;

vykdo ilgalaikio turto apskaitą:

- finansinės programos Ilgalaikio turto apskaitos modulyje veda turto apskaitą pagal atskiras turto grupes ir materialiai atsakingus asmenis;
- sutikrina Ilgalaikio turto apskaitos modulyje turto kortelėse apskaitytas sumas su Didžiosios Knygos ilgalaikio turto sąskaitų apyvartomis ir likučiais;
- apie pastebėtus finansinius netikslumus praneša finansų vadovui;

praneša finansų vadovui apie vykdomus neteisėtus veiksmus (lėšų panaudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą);

kontroliuoja darbuotojų tarnybinio transporto naudojimą, transporto priemonių kelionės lapų pildymą, kuro nurašymą;

vykdo atsargų nurašymą;

atspausdina ir pasirašo šiuos apskaitos registrus:

- darbo užmokesčio priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį;
- atostogų rezervo paskaičiavimo registrą;
- ilgalaikio turto kortelę;
- atsargų judėjimo per mėnesį;

teikia finansų vadovui metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir finansų vadovo pavedimus.