

## **GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS BUHALTERIO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

### **I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) buhalteriu gali dirbti asmuo, turintis buhalterinės apskaitos išsilavinimą. Buhalteris turi mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti savo darbą, nuolat kelti kvalifikaciją.
2. Buhalterį priima į darbą ir atleidžia Muziejaus direktorius.
3. Buhalteris pavaldus Muziejaus direktoriui.
4. Dirbdamas buhalteriu vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.
5. Buhalteris privalo mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, dirbti kompiuteriu.

### **II. PAREIGOS**

6. Buhalteris:
  - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 6.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 6.3. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
  - 6.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prirėikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
  - 6.5. rengia Muziejaus finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia nurodytiems subjektams;
  - 6.6. buhalteris atsako už apskaitos registrų formų parinkimą, kurie atitinka Muziejau veiklos pobūdį ir teisinę formą.
  - 6.7. įtraukia į apskaitą visas tinkamai įformintas ir apskaitos dokumentais pagrįstas ūkines operacijas;
  - 6.8. buhalteriniai įrašai, apskaitos registruose, turi atitikti ūkinių įvykių ar operacijų turiniui;
  - 6.9. atsako už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
  - 6.10. užtikrina apskaitos informacijos patikimumą;
  - 6.11. atsako už ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka, bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;
  - 6.12. Muziejaus finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
  - 6.13. atsako už finansinių ataskaitų rinkinių (toliau – FAR) bei eliminavimo duomenų pildymą ir pateikimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS);
  - 6.14. atlieka Muziejaus įgyvendinamų projektų finansinę apskaitą: užtikrina, kad projektų gautos lėšos būtų naudojamos, pagal nustatytas sąmatas ir taisykles, tinkamai apskaitomos, teikiamos tarpinės ir galutinės ataskaitos; rengia mokėjimo prašymus, pagal reikalavimus apskaito projekto metu įsigytas prekes ir paslaugas, pildo darbo užmokesčio pažymą projekto vykdytojams.
  - 6.15. bilietų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir laikymo taisykles
  - 6.16. vykdo bilietų apskaitą, ruošia ataskaitas, laikydamasis taisyklių, užtikrinančių jų saugumą;
  - 6.17. išduoda bilietus platinimui muziejaus darbuotojams, paskirtiems direktoriaus įsakymu, ir kas mėnesį surenka iš jų pinigus bei parduotų bilietų šakneles. Faktą įtraukia į apskaitą.

### **III. TEISĖS**

7. Inicijuoti pasitarimus Muziejuje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
8. Nurodyti Muziejaus darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Muziejaus darbuotojai.
9. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.
10. Rengti ir teikti Muziejaus direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Muziejaus darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
11. Reikalauti iš atsakingų Muziejaus darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

12. Buhalteris, gavęs Muziejaus direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu Muziejaus direktorius nurodymų nekeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka Muziejaus direktoriui.
13. Buhalteris, atskleidęs neteisėtus Muziejaus darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai Muziejaus direktorių.

---

Susipažinau:

Vieną egzempliorių gavau :