

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis Buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti aukštąjį buhalterinį (ekonominį) arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, žinoti finansinės apskaitos ir atskaitomybės teorijos ir praktikos pagrindus.
3. Dirbti su kompiuterizuota Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS), Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema (FVAIS), Darbo užmokesčio apskaitos programa BONUS.
4. Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, naudojant šiuolaikiškas informacines technologijas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
5. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, kaupti, sisteminti ir analizuoti duomenis.
6. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisykles ir jomis vadovautis.
7. Mandagiai ir dalykiškai bendrauti su kolegomis, įstaigos svečiais, paslaugų teikėjais ir pirkėjais.
8. Nuolat tobulinti profesines žinias ir jas pritaikyti siekiant geresnių veiklos rezultatų.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Apskaičiuoja darbo užmokestį, suformuoja žiniaraščius ir kitus darbo užmokesčio registrus BONUS programoje.
2. Darbo užmokesčio duomenis iš BONUS programos įkelia į Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (FVAIS).
3. Suformuoja ataskaitas ir deklaracijas, susijusias su darbuotojų darbo užmokesčio duomenimis, ir jas pateikia VMI, SODRAI ir Statistikos departamentui.
4. Parengia pažymą apie darbuotojams priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį.
5. Atlieka pirminių apskaitos dokumentų įvedimą į FVAIS.
6. Vykdo muziejaus pajamų apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras paslaugų pirkėjams ir nuomininkams.
7. Atlieka kasinių ir bankinių operacijų apskaitą FVAIS.
8. Formuoja muziejaus debitorinio ir kreditorinio įsiskolinimo ataskaitas.
9. Vykdo griežtos atskaitomybės dokumentų apskaitą nebalansinėje sąskaitoje.
10. Atlieka finansavimo pajamų pripažinimą pagal patirtas sąnaudas.
11. Renka, kaupia, sistemina duomenis, reikalingus finansinių ataskaitų rengimui ir formavimui.
12. Dalyvauja metinės inventorizacijos darbe.
13. Užtikrina buhalterinių dokumentų saugumą, įforminimą ir archyvavimą.