


TVIRTINU: 
VšĮ Lietuvos energetikos
muziejaus direktorė

ENERGETIKOS IR TECHNIKOS MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Energetikos ir technikos muziejaus (toliau Muziejus) vyriausiąjį finansininką skiria ir atleidžia muziejaus dalininkų susirinkimas.
- 1.2. Vyriausiasis finansininkas atskaitingas muziejaus direktoriui.
- 1.3. Savo veikloje vyriausiasis finansininkas vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muziejaus įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, šia pareigine instrukcija.
- 1.4 Vyriausiąjį finansininką priimančią darbą, su juo sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
- 1.5 Vyriausiasis finansininkas privalo pasirašytinai susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI IR ASMENINĖS SAVYBĖS

- 2.1. Muziejaus vyriausiuoju finansininku gali dirbti asmuo, turintis ekonominę išsilavinimą ir turintis ne mažiau kaip 1 metų finansinės veiklos darbo patirtį.
- 2.2. Vyriausiasis finansininkas yra susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais viešųjų įstaigų finansinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 2.3. Privalomi darbo kompiuteriu įgūdžiai (kompiuteriniai teksto redaktoriai, elektroninės skaičiuoklės, internetas ir t.t.), sugebėjimas naudotis šiuolaikinės komunikacijos priemonėmis.
- 2.4. Vyriausiasis finansininkas yra pareigingas, sąžiningas, kūrybingas, turintis organizacinių sugebėjimų, gerbia žmogų ir valstybę.
- 2.5. Privalomas vienos užsienio kalbos mokėjimas.
- 2.6. Vyriausiasis finansininkas išmano darbo kultūrą ir tarnybinę etiką.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

- 3.1. Vyriausiasis finansininkas tvarko Muziejaus buhalterinę apskaitą ir atsako už finansinės atskaitomybės parengimą ir pateikimą.
- 3.2. Vyriausiasis finansininkas kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių resursų naudojimą.
- 3.3. Vyriausiasis finansininkas veda kasą.
- 3.4. Vyriausiasis finansininkas vykdo kitas funkcijas, vadovaudamasis Muziejaus įstatais, dalininkų susirinkimų nutarimais, šia instrukcija ir darbo sutartimi.
- 3.5 Vyriausiasis finansininkas, išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.
- 3.6 Vyriausiasis finansininkas atsako už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti vadovo nurodymus ir jį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.
- 3.7 Visiškos materialinės atsakomybės sutarties pagrindu materialiai atsako už piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą.
- 3.8 Vyriausiasis finansininkas atsako už neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

IV. PAREIGOS

4. Vyriausiasis finansininkpareigos:
 - 4.1. sudaro ir teikia finansinę atskaitomybę;
 - 4.2. teikia statistines atskaitas;
 - 4.3. veda gautos paramos ir dotacijų apskaitą;
 - 4.4. tikrina ir kontroliuoja apskaitai priimamus dokumentus;
 - 4.5. rengia užsakovams ir dalininkams mokestinius dokumentus;
 - 4.6. rengia vadovo įsakymus, veda jų registrą;
 - 4.7. teikia informaciją Sodros Vilniaus miesto skyriui;
 - 4.8. teikia informaciją Valstybinei mokesčių inspekcijai;
 - 4.9. veda piniginių lėšų ir turto apskaitą;
 - 4.10. moka darbo užmokestį;
 - 4.11. atidaro Muziejaus sąskaitas banke, vykdo sutarties pakeitimus;
 - 4.12. kartą per mėnesį pateikia banko pajamų ir išlaidų ataskaitas;
 - 4.13. veda sutarčių registrą, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 4.14. registruoja siunčiamą ir gaunamą korespondenciją, tvarko dokumentų archyvą;
 - 4.15. tvarko Muziejaus personalo dokumentus (priėmimas, atleidimas, nedarbingumo pažymos, komandiruotės ir kt.);
 - 4.17. tvarko Muziejaus vykdomų projektų finansinius dokumentus;
 - 4.18. vykdo Muziejaus vadovo pavedimus;
 - 4.19. atlieka kasos operacijas:
 - 4.19.1 išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
 - 4.19.2 įneša ir išima pinigines lėšas iš įstaigos sąskaitų bankuose.
 - 4.19.3 kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.

V. TEISĖS

5. Vyriausiasis finansininkas turi teisę :
 - 5.1. teikti pasiūlymus;
 - 5.2. priimti sprendimus savo kompetencijos ribose;
 - 5.3. kelti kvalifikaciją.
 - 5.4. pareikalauti iš visų įstaigos darbuotojų, o prireikus informuoti direktorių, kad būtų efektyviau naudojamos lėšos, lėšų ir materialinių vertybių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau: