

PATVIRTINTA  
Generalinio direktoriaus  
2024 m. sausio mėn. 18 d.  
Įsakymu Nr. 9

**NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS  
FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS  
APSKAITININKO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Finansinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) apskaitininko pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Apskaitininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti ne žemesnę nei vidurinę išsilavinimą ir (arba) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 4.2. Turėti ne mažesnę nei vienerių metų praktinio darbo patirtį;
  - 4.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, buhalterinę apskaitą reglamentuojančius dokumentus, valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo reglamentuojančius dokumentus, buhalterinius dokumentus ir jų įforminimo tvarką.
  - 4.4. Išmanyti norminius ir metodinius dokumentus apie sandėlių darbo organizavimą.
  - 4.5. Žinoti materialinių vertybių apskaitą, apsaugos bei panaudojimo reikalavimus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Apskaitininkas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. Užtikrina sandėliuojamų prekių bei materialinių vertybių saugumą, prižiūri kad būtų laikomasi saugojimo režimų, įplaukų ir išlaidų dokumentų formavimo ir išdavimo taisyklių;
  - 5.2. Sandėliuoja, pajamuoja, išlaiduoja gautas medžiagas.
  - 5.3. Pajamuoja muziejaus išleistus leidinius, tvarko jų apskaitą, rūpinasi jų saugumu.
  - 5.4. Pastoviai tikrina medžiagų likučius ir nurodytu laiku priduoda visų materialinių vertybių pajamų ir išlaidų orderius buhalterijai.
  - 5.5. Kiekvieną mėnesį pildo avanso apyskaitą, kurią priduoda vyriausiajam finansininkui.
  - 5.6. Kiekvieną mėnesį sutikrina prekes ir inventorių iš gautų paraiškų, kurias perduoda Pastatų priežiūros tarnybos vedėjui.
  - 5.7. Vykdo konsignacinių prekių apskaitą.
  - 5.8. Užsako ir priima konsignacines prekes pagal krovinio važtaraštį arba pildo muziejaus sutartį.
  - 5.9. Pristato konsignacijos prekes į muziejaus kasas, kurių yra 9 (devynios) su išlaidų orderiu.
  - 5.10. Rašo konsignacinių prekių įkainojimo aktus, kuriuos tvirtina muziejaus direktorius.
  - 5.11. Vykdo neparduotų konsignacinių prekių grąžinimą tiekėjams.
  - 5.12. Išduoda muziejaus leidinius įstaigoms ir pardavimui į knygynus.
  - 5.13. Dalyvauja sandėlio inventorizacijoje.

5.14. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

5.15. Vykdo kitus Darbdavio, tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su vykdomomis funkcijomis.

**Susipažinau ir sutinku:**

---

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)