

PATVIRTINTA
Žemaičių muziejaus „Alka“ direktoriaus
2022 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-71
(redakcija 2022 m. gruodžio 20 d. įsakymas
Nr. V-231).

ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ FINANSŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

UŽDAVINIAI:

1. įstatymų nustatyta tvarka organizuoti Žemaičių muziejaus „Alka“ valstybės biudžeto išlaidų, pavedimų lėšų ir kitų šaltinių lėšų finansų tvarkymą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
3. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku;
4. atlikti išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatyti ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti ir ar jai pakaks patvirtintų asignavimų.

FUNKCIJOS

1. laiku fiksuoja finansų apskaitos registruose ūkines operacijas;
2. užtikrina biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų duomenų atitiktį apskaitos registrams;
3. tinkamai saugo finansinius dokumentus ir nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
4. organizuoja Muziejaus turto, išskyrus muziejines vertybes, metinę inventorizaciją;
5. kontroliuoja piniginių lėšų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto, skolų inventorizacijos atitiktį apskaitos duomenims;
6. tvarko valstybės biudžeto išlaidų ir įstaigos pajamų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas, o projektų apskaitą pagal patvirtintus biudžetus;
7. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
8. tvarko ilgalaikio turto ir atsargų apskaitą;
9. skaičiuoja ir perveda darbo užmokestį, gyventojų pajamų mokestį ir socialinio draudimo įmokas;
10. pildo ir teikia deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai;
11. išduoda darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius ir pažymas apie darbuotojų darbo užmokestį;
12. pervedam lėšas projektų vykdytojams;
13. apmoka gautas sąskaitas faktūras;
14. tvarko kasos apskaitą;
15. vadovaudamasis patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos biudžetu, parengia programų sąmatas ir jų pakeitimus;
16. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas ir finansines ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
17. rengia ir teikia nustatytos formos paraiškas valstybės išdui dėl lėšų gavimo;
18. išrašo sąskaitas faktūras už teikiamas paslaugas, parduotas prekes ir kitas paslaugas;
19. analizuoja išlaidas, jų pobūdį, kaupia informaciją apie išlaidas sąmatoms sudaryti;
20. teikia finansinę informaciją Muziejaus direktoriui;
21. derina viešųjų pirkimų paraiškas;
22. vadovaujasi direktoriaus pavadoautojo – vyr. fondų saugotojo ir/ar muziejininko – rinkinio saugotojo nurodymais dėl eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo;
23. dalyvauja konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Muziejaus veiklos tikslais;
24. bendradarbiaudamas su kitais skyriais, užtikrina tinkamą vidinę komunikaciją veiklos klausimais;
25. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.