

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. parengia ir teisės aktų nustatytais terminais, suderinęs su Muziejaus direktoriumi, pateikia Muziejaus valstybės biudžeto programų sąmatų su skaičiavimais projektus ir programų sąmatas su skaičiavimais;

1.2. atlieka biudžeto vykdymo ataskaitų derinimą ir duomenų analizę ir pateikia teisės aktuose nurodytoms įstaigoms nustatyta tvarka ir terminais ir užtikrina savalaikį paskelbimą interneto svetainėje;

1.3. vykdo finansinių ataskaitų rinkinio analizę ir pateikia teisės aktuose nurodytoms įstaigoms nustatyta tvarka ir terminais bei užtikrina savalaikį informacijos paskelbimą Muziejaus interneto svetainėje (www.zoomuziejus.lt);

1.4. administruoja darbo užmokesčio procesus, teikia siūlymus dėl darbo užmokesčio politikos formavimo ir įgyvendinimo, kontroliuoja darbo užmokesčio fondo naudojimą.

1.5. rengia ir teikia informaciją apie Muziejaus darbuotojų vidutinį mėnesinį nustatytąjį (paskirtąjį) darbo užmokestį bei užtikrina savalaikį šios informacijos paskelbimą Muziejaus interneto svetainėje (www.zoomuziejus.lt);

1.6. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

1.7. administruoja Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (SABIS);

1.8. patvirtina gautų sąskaitų faktūrų teisingumą, sutikrina su sąmatų likučiais, nurodo detalizavimo požymius mokėjimui atlikti ir perduoda centralizuotos apskaitos įstaigai;

1.9. atlieka materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventurizaciją Inventurizacijos taisyklių nustatyta tvarka, tikrina buhalterinių įrašų teisingumą;

1.10. organizuoja ir koordinuoja teisingą inventurizacijos rezultatų bei trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

1.11. kontroliuoja apskaitos dokumentų teisingą ir savalaikį surašymą;

1.12. užtikrina finansinį stabilumą ir finansinės Muziejaus strategijos rengimą ir įgyvendinimą atliekamų funkcijų apimtyje;

1.13. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų valdymo plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

1.14. rengia perspektyvius finansinius planus, prognozes, balansus ir piniginių lėšų biudžetus;

1.15. užtikrina racionalų lėšų naudojimą, tiria ir analizuoja finansines rinkas, įvertina galimas finansines rizikas, rengia pasiūlymus joms mažinti;

1.16. analizuoja ir vertina finansinę Muziejaus veiklą;

1.17. inicijuoja pasitarimus su Muziejaus direktoriumi biudžeto planavimo, turto valdymo ir apskaitos klausimais;

1.18. nurodo Muziejaus darbuotojams privalomus dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

1.19. reikalauja iš Muziejaus darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikiami laiku ir kokybiškai, raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

1.20. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

1.21. analitiškai įvertina problemas, turimą informaciją, savarankiškai randa sprendimų būdus ir pasirenka darbo metodus;

1.22. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, Muziejaus nuosavybė ir finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal pateiktus dokumentus;

1.23. užtikrina racionalų ir tikslų Muziejaus turto ir turto naudojamo pagal panaudos, nuomos ir pasaugos sutartis apskaitos tvarkymą;

1.24. atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės buhalterinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles, užtikrina reikalingų apskaitai ir kontrolei dokumentų savalaikį pateikimą;

1.25. prirėikus, teikia apskaitos dokumentus ir registrus Muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

1.26. užtikrina priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą bei atsiskaito Muziejaus direktoriui už savo darbą;

1.27. rengia veiklos planus, įvairaus pobūdžio, susijusio su atliekamu darbu, ataskaitas bei, esant poreikiui, teikia pasiūlymus Muziejaus direktoriui dėl būtinų pokyčių organizavimo;

1.28. nuolat kelia kvalifikaciją buhalterinės apskaitos ir finansų srityje;

1.29. pagal kompetenciją rengia Muziejaus direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

1.30. pagal kompetenciją ir Muziejaus direktoriaus pavedimu atstovauja Muziejų valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, konferencijose, seminaruose, parodose, dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

1.31. teikia Muziejaus direktoriui ir kitiems Muziejaus darbuotojams konsultacijas, teisės aktų išaiškinimus ir metodinę pagalbą vykdomų funkcijų apimtyje;

1.32. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muziejaus direktoriaus ir pavaduotojo pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.