

Vyriausiojo buhalterio funkcijos

1. Šias pareigas einantis vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. pildo visą buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentaciją, parengia reikalingus dokumentus biudžeto vykdymo ir veiklos finansinei atskaitomybei;
 - 1.2. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;
 - 1.3. vyriausiasis buhalteris privalo laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų taip organizuoti apskaitą, kad būtų:
 - 1.3.1. plačiai taikomos apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės apskaitos formos bei metodai;
 - 1.3.2. tiksliai apskaitomos visos piniginės lėšos, materialinės vertybės ilgalaikis turtas ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų ir turto judėjimu;
 - 1.3.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;
 - 1.3.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas biudžetui fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 1.3.5. buhalterinės apskaitos ataskaitos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
 - 1.3.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
 - 1.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus sporto centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 1.5. teikia sporto centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 1.6. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 1.7. kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų turto priėmimo ir išdavimo taisyklių;

- 1.8. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės ir finansinės drausmės;
- 1.9. laikomasi piniginių lėšų, turto inventorizavimo taisyklių;
- 1.10. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, nustatytu laiku išieškamos skolos ir padengiami kreditoriniai įsiskolinimai, laikomasi mokėjimo drausmės, rengia suderinimo aktus;
- 1.11. teisingai nurašomi trūkumai ir kiti nuostoliai;
- 1.12. kontroliuoja, kad dokumentai, pagal kuriuos priimamas ir išduodamas turtas taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašytos sporto centro direktoriaus arba jo įgaliotų darbuotojų ir vizuotos.
- 1.13. konsultuoja sporto centro darbuotojus Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos Viešojo sektoriaus apskaitos standartų, teisės aktų programų įgyvendinimo ir kitais klausimais;
- 1.14. inicijuoja pasitarimus sporto centro asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 1.15. nurodo sporto centro darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi sporto centro darbuotojai;
- 1.16. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyr. buhalteris vadovaujasi Birštono sporto centro direktoriaus 2010 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. VĮ-173 patvirtintomis Birštono sporto centro finansų kontrolės taisyklėmis;
- 1.17. pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
- 1.18. rengia ir teikia sporto centro direktoriui pasiūlymus, reikalauja iš sporto centro darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
- 1.19. reikalauja iš atsakingų sporto centro darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
- 1.20. atsisako vykdyti užduotį ar pavedimą, jei jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, nutarimams;

- 1.21. savivaldybės lėšomis kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir gauti per tą laiką tarnybinę algą.
- 1.22. norminių aktų nustatyta tvarka stažotis kitose institucijose;
- 1.23. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis.