

1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizmo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.

1.2. Taip organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

1.3. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

1.3.1. tiksliai apskaičiuojamos išlaidų operacijos sąmatų vykdymui, gamybos išlaidų, gatavos produkcijos realizavimo, statybos, montavimo, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

1.3.2. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

1.3.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokesčiai ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

1.3.4. padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiaga apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

1.3.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

1.3.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

1.3.7. laikoma paslapyje tarnybinė, komercinė Centro informacija.

1.3.8. Vyr. buhalteris griežtai kontroliuoja:

1.3.9. kaip laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

1.3.10. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

1.3.11. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

1.3.12. ar nustatytu laiku išieškomos skolos Centrai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

1.3.13. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

1.3.14. Aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsto kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

1.3.15. Atskleidęs neteisėtus pareigūnų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai Centro direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

1.3.16. Dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymus, potvarkius apie darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (kasininkų, sandėlio vedėjų ir kitų darbuotojų) priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, materialinės atsakomybės sutartis, darbų bei paslaugų atlikimo sutartis, pasirašo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir vizuoja vyr. buhalteris.

1.3.17. Vyr. buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jei su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja Centro direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka Centro direktoriui.

1.3.18. Nesutarimus tarp vyr. buhalterio ir Centro direktoriaus sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.

---