

VYRIAUSIASIS FINANSININKAS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja finansinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 1.2. pagal finansinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;
 - 1.3. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama finansų statistikos institucijoms;
 - 1.4. paskirsto darbus ir pateikia darbo užduotis bei nurodymus sau pavaldiems darbuotojams;
 - 1.5. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
 - 1.6. laiku pateikia ataskaitinius duomenis valstybės institucijoms;
 - 1.7. teikia duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
 - 1.8. diegia ir tobulina apskaitos ir skaičiavimo darbų priemones;
 - 1.9. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
 - 1.10. vykdo tikslią išlaidų ir įplaukų apskaitą;
 - 1.11. teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;
 - 1.12. tiksliai pildo buhalterinės apskaitos formas pagal įrašus ir pirminius buhalterinius dokumentus;
 - 1.13. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;
 - 1.14. laiku teikia įstaigos vadovui visą reikalingą informaciją;
 - 1.15. saugo patikėtas saugoti asmens duomenų paslaptį, neskleisti konfidencialios informacijos (įskaitant Įmonės komercines (gamybines) paslaptis), vykdyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus darbo priemones;
 - 1.16. laiku informuoja SSVA direktorių apie išskylančias problemas;
 - 1.17. vykdo kitus teisėtus SSVA direktoriaus pavedimus.