

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGOS

1. Organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
2. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgdamas įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą.
3. Užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama finansų statistikos institucijoms.
4. Paskirstyti darbus ir pateikti darbo užduotis bei nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.
5. Kontroliuoti ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą.
6. Laiku pateikti ataskaitinius duomenis valstybės institucijoms.
7. Diegti ir tobulinti apskaitos ir skaičiavimo darbų priemones.
8. Organizuoti turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.
9. Vykdyti tikslią išlaidų ir įplaukų apskaitą.
10. Teisingai apskaičiuoti ir laiku sumokėti LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą.
11. Tiksliai pildyti buhalterinės apskaitos formas pagal įrašus ir pirminius buhalterinius dokumentus.
12. Užtikrinti buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą.
13. Laiku pateikti įstaigos vadovui visą reikalingą informaciją.
14. Organizuoti įstaigos personalo apskaitą ir tvarkyti būtinus dokumentus.
15. Saugoti patikėtas darbo priemones bei įstaigos komercines paslaptis.