

VIEŠOJI ĮSTAIGA GRIGIŠKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

1. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos įsakymais ir nurodymais bei kitų institucijų dokumentais reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos vykdymą įstaigoje, VšĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymais ir nurodymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatai.
2. Geba praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
3. Buhalterinę apskaitą tvarko laiku, teisingai atlieka buhalterinius įrašus.
4. Reikalauja pateikti teisingai, tinkamai ir tvarkingai įformintus dokumentus.
5. Atstovauja buhalterinės apskaitos skyriui savo pareigų ir kompetencijos klausimais bei kontroliuoja buhalterinės apskaitos skyriaus darbą.
6. Organizuoja metinės, periodinių ir vienkartinų ataskaitų rengimą ir pateikimą Valstybinei ligonių kasai, Vilniaus teritorinei ligonių kasai, Vilniaus miesto savivaldybei, Sveikatos apsaugos ministerijai ir kt.
7. Organizuoja metinės ir periodinių ataskaitų, pažymų ir (ar) deklaracijų rengimą ir pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.
8. Organizuoja metinės ir periodinių statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą Statistikos departamentui.
9. Rengia metinę ir tarpines finansines atskaitomybes.
10. Rengia metinę iš PSDF lėšų išlaidų sąmatą.
11. Kas ketvirtį vykdo metinės iš PSDF lėšų išlaidų sąmatos vykdymo kontrolę.
12. Rengia projektų, finansuojamų iš ES lėšų, savivaldybės lėšų bei kitas išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas.
13. Teikia siūlymus dėl įstaigos finansinės kontrolės priemonių nustatymo, organizuoja jų įgyvendinimą, kontroliuoja ir vertina finansinės kontrolės priemonių efektyvumą.
14. Užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę.
15. Planuoja ir kontroliuoja piniginius srautus.
16. Tikrina kasos dokumentus ir kasos knygą.
17. Kontroliuoja pirkėjų atsiskaitymus, atsiskaitymus su tiekėjais ir mokesčius administruojančiomis įstaigomis.

18. Gavus direktoriaus nurodymą, jo nepradedama vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje.
19. Gali siūlyti neskirti arba sumažinti premijas neįvykdžiusiems arba pažeidusiems nurodymus, susijusiomis su pavestomis pareigomis.
20. Gali pareikalauti iš Centro darbuotojų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių vertybių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.
21. Rengia raštų projektus ir raštus susijusius su buhalterinės apskaitos skyriaus darbu.
22. Rengia lokalinių teisės aktų projektus susijusius su buhalterinės apskaitos skyriaus darbu.
23. Atlieka kitus įstaigos direktoriaus pavestus darbus.