



VIEŠOJI ĮSTAIGA KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKA

VYRIAUSIASIS BUHALTERIS

Pagrindinės funkcijos:

1. Savarankiškai vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, kitais norminiais aktais ir lokaliniais teisės aktais.
2. Buhalterinę apskaitą tvarko laiku, teisingai atlieka buhalterinius įrašus.
3. Reikalauja pateikti teisingai, tinkamai ir tvarkingai įformintus dokumentus.
4. Atstovauja buhalterinės apskaitos skyriui savo pareigų ir kompetencijos klausimais.
5. Organizuoja metinės, periodinių ir vienkartinė ataskaitų rengimą ir pateikimą Valstybinei ligonių kasai, Vilniaus teritorinei ligonių kasai, Vilniaus miesto savivaldybei, Sveikatos apsaugos ministerijai ir kt.
6. Organizuoja metinės ir periodinių ataskaitų, pažymų ir (ar) deklaracijų rengimą ir pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.
7. Organizuoja metinės ir periodinių statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą Statistikos departamentui.
8. Organizuoja ir kontroliuoja buhalterinės apskaitos skyriaus darbą.
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. Sudaro buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojų atostogų grafiką.
17. Tikrina kasos dokumentus ir kasos knygą.
18. Veda bankines operacijas.
19. Kontroliuoja pirkėjų atsiskaitymus, atsiskaitymus su tiekėjais ir mokesčius administruojančiomis įstaigomis.
20. Gavus direktoriaus nurodymą, jo nepradeda vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje.
21. Gali siūlyti neskirti arba sumažinti premijas neįvykdžiusiems arba pažeidusiems nurodymus, susijusiomis su pavestomis pareigomis.
22. Gali pareikalauti iš poliklinikos darbuotojų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių vertybių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.
23. Rengia raštų projektus ir raštus susijusius su buhalterinės apskaitos skyriaus darbu.
24. Rengia lokalinių teisės aktų projektus susijusius su buhalterinės apskaitos skyriaus darbu.
25. Dalyvauja rengiant įstaigos lokalinius teisės aktus.
26. Atlieka kitus įstaigos direktoriaus pavestus darbus.