

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. savo veikloje laikosi Konservatorijos apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai;

4.2. užtikrina, kad visos finansinės ir mokesstinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

4.3. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;

4.4. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Konservatorijos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

4.5. organizuoja ir užtikrina nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustato jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

4.6. užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

4.6.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Konservatorijos skolos bei skolos Konservatorijai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

4.6.2. teisingai tvarkoma Konservatorijos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

4.6.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

4.6.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta Konservatorijos daromų išlaidų būtinybė bei kiti direktoriaus reikalaujami apskaičiavimai;

4.6.5. užtikrinta racionali ir tiksli Konservatorijos turto apskaita;

4.6.6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

4.6.7. užtikrintas specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis;

4.6.8. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).

4.7. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

4.7.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

4.7.2. ar laikomasi Konservatorijos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

4.7.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš Konservatorijos skolininkų;

4.7.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;

4.7.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

4.7.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

4.7.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

4.7.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

4.8. teikia konservatorijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

4.9. vykdo išankstinę finansų kontrolę remiantis pateiktais dokumentais, o prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

4.10. laikosi pats bei kontroliuoja, kad būtų saugoma informacija, Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi konservatorijos direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo;

4.11. Konservatorijos darbuotojams suteikia jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

4.12. Konservatorijos inventorizacijos komisijų nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką;

4.13. laiku ir tiksliai pildo buhalterijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4.14. nutraukus su Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorija darbo santykius, konservatorijai perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įformina buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu;

4.15. vykdo kitus Konservatorijos direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su Konservatorijos finansine veikla.