

Vyriausiojo buhalterio funkcijos:

Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, konservatorijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
3. pateikia teisingus ir savalaikius atskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
Organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
5. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei
6. pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
7. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir atskaitoms pildyti);
8. tvarkoma konservatorijos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
9. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
10. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
11. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė konservatorijoje;
12. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų
13. bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
kontroliuoja:
14. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
15. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
16. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
17. ar nustatytu laiku išieškamos skolos konservatorijai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
18. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
19. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną konservatorijos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;
20. rengia mokesčių deklaracijas;
21. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
22. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
23. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;
24. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinėjų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
25. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;

26. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
27. suteikia konservatorijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
28. nutraukus su įstaiga darbo santykius, konservatorijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
29. informuoja konservatorijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
30. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
31. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
32. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.