

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS IR FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. užtikrina savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos politikos įgyvendinimą;
 - 1.2. užtikrina savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi, vykdo finansų kontrolę;
 - 1.3. organizuoja Skyriaus darbą, siekdamas įgyvendinti Skyriaus nuostatuose numatytus uždavinius, paskirsto atsakomybes ir funkcijas Skyriaus darbuotojams, rengia darbuotojų pareigybių aprašymus bei kontroliuoja darbuotojams pavestų funkcijų vykdymą;
 - 1.4. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą taip, kad būtų:
 - 1.4.1. plačiai taikomas apskaitos kompiuterizavimas, naujų technologijų diegimas bei buhalterinės apskaitos metodikos tobulinimas;
 - 1.4.2. laikomasi buhalterinės apskaitos taisyklių ir instrukcijų;
 - 1.4.3. teisingai naudojamos savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos savivaldybės savarankiškomis funkcijoms, valstybės deleguotoms funkcijoms ir programoms vykdyti bei kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas sąmatas;
 - 1.4.4. analizuojamas finansinių išteklių panaudojimas bei teikiami pasiūlymai dėl jų panaudojimo gerinimo;
 - 1.4.5. tiksliai tvarkoma savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos rezultatų (lėšų už teikiamas paslaugas pajamų ir išlaidų), nebiudžetinių fondų ir kitų finansinių išteklių buhalterinė apskaita;
 - 1.4.6. apskaitomos visos piniginės lėšos, savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gauta parama;
 - 1.4.7. teisingai tvarkoma savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei valstybės turto, valdomo patikėjimo teise, apskaita;
 - 1.4.8. teisingai ir laiku priskaičiuojamas darbo užmokestis, mokesčiai; laiku atsiskaitoma su Valstybine mokesčių inspekcija bei Socialinio draudimo fondo valdyba, Statistikos skyriais;
 - 1.4.9. laiku ir tiksliai fiksuojamos piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose;
 - 1.4.10. nustatytu laiku padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
 - 1.4.11. tinkamai saugomi buhalteriniai ir kiti skyriaus dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į švietimo įstaigų archyvą;
 - 1.4.12. nustatytu laiku teikiamos biudžetinių įstaigų mėnesinės, ketvirtinės, metinės atskaitomybė ir kiti reikiami duomenys apie gautus biudžeto asignavimus bei jų panaudojimą;
 - 1.4.13. teisingai tvarkoma Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tikslinių lėšų apskaita;
 - 1.4.14. tinkamai ir laiku atlikti kiekvienos biudžetinės įstaigos savivaldybės biudžeto lėšų poreikio apskaičiavimai (planavimai);
 - 1.4.15. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.