**VYRIAUSIOJO FINANSININKO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

1.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus centro direktoriui - asignavimų valdytojui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

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

1.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

1.5. rengia centro finansinę atskaitomybę ir teikia Finansų ministerijai jos nustatyta tvarka ir terminais;

1.6. organizuoja centro buhalterinę apskaitą ir užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, savivaldybės ir valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

1.7. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

1.8. priskaičiuoja darbuotojams atlyginimus, pašalpas ir kitas išmokas;

1.9. paskaičiuoja paslaugų gavėjų mokėtinas sumas;

1.10. išrašo sąskaitas paslaugų gavėjams;

1.11. apskaito centro biudžetinių, pavedimų lėšų sąskaitas banke;

1.12. kontroliuoja sąskaitas, gaunamas iš įvairių įstaigų;

1.13. išrašo sąskaitas nuomininkams už centro patalpų nuomą, komunalines paslaugas ir eksploatacines išlaidas;

1.14. organizuoja ir kontroliuoja centro inventoriaus, ūkinių kanceliarinių reikmenų ir kitų atsiskaitymų apskaitą;

1.15. apskaito specialių ir numeruotų apskaitos dokumentų blankus;

1.16. tvarko ir atlieka operacijas, susijusias su banku;

1.17. pasirašo banko ir kitus finansinius dokumentus;

1.18. sudaro mokėjimo paraiškas ir pateikia savivaldybei;

1.19. dalyvauja rengiant medžiagą, susijusią su centro finansavimu, etatų padidinimo ar pareigybių sąrašo pakeitimu, investicijų ir kitais klausimais;

1.20. parengia ekonominius-finansinius paskaičiavimus, kurių pagrindu rengiamas strateginis veiklos plano projektas bei sudaromos išlaidų sąmatos;

1.21. dalyvauja rengiant centro strateginį planą ir rengia savivaldybės biudžeto programų sąmatas ir sąmatų su skaičiavimais formas;

1.22. atlieka finansinės būklės analizę apie reikalingus papildomus asignavimus metų eigoje;

1.23. laiku ir teisingai atvaizduoja visas finansines operacijas atitinkamuose buhalterinės apskaitos registruose apskaitos programose BAFVS, ir kitose buhalterinėse programose;

1.24. sudaro ketvirčio bei metines buhalterines ataskaitas Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (Sodrai) bei Valstybinei mokesčių inspekcijai.

1.25. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatytu laiku perduoda į archyvą.

1.26. vykdo kitus centro direktoriaus su centro veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.