

**ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 5**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių „Varpo“ mokyklos vyr. finansininkas (-ė) priskiriamas A grupės specialistui.
2. Pareigybės lygis: vyr. finansininkas (-ė) priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės tikslas: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą. Kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai, finansiniai ištekliai. Užtikrinti, kad ataskaitiniai finansiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami atitinkamoms institucijoms.
4. Vyr. finansininkas (-ė) pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis vyr. finansininko (-ės) pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 6. analogiško darbo patirtis.
 7. Vyr. finansininkas (-ė) turi:
 - 7.1. išmanyti ir gebėti taikyti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), LR Švietimo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų buhalterinės – finansinės veiklos planavimą, organizavimą, vykdymą ir kontroliavimą, švietimo įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 7.2. žinoti švietimo politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant mokyklos veiklą;
 - 7.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa, buhalterinės apskaitos programa);

- 7.4. gerai mokėti valstybinę kalbą.
- 8. Vyr. finansininkas (-ė) savo darbe privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. mokyklos nuostatais;
 - 8.4. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.5. mokyklos direktoriaus įsakymais, nurodymais, pavedimais, kitais vidaus norminiais teisės aktais;
 - 8.6. mokyklos kolektyvine sutartimi;
 - 8.7. šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Vyr. finansininko (-ės) funkcijos:
 - 9.1. organizuoti finansinę – buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai bei taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 9.2. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi;
 - 9.3. rengti tarpines, metines biudžetines – finansines ataskaitas, statistines ataskaitas, laiku jas pateikti atitinkamoms institucijoms;
 - 9.4. diegti ir tobulinti apskaitos formas bei metodus;
 - 9.5. rengti ir atnaujinti su finansine – buhalterine apskaita susijusius tvarkų aprašus pagal naujausius teisės aktus;
 - 9.6. vykdyti tikslią patvirtintų programų sąmatų išlaidų ir pajamų apskaitą;
 - 9.7. planuoti ir rengti mokyklos biudžetą;
 - 9.8. užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 9.9. vykdyti mokyklos direktoriaus nurodymus;
 - 9.10. laiku pateikti mokyklos direktoriui visą reikalingą informaciją;
 - 9.11. vykdyti mokyklos piniginių lėšų, trumpalaikio, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, mokyklos skolų bei skolų mokyklai apskaitą;
 - 9.12. vykdyti mokyklos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų apskaitą;

9.13. vykdyti tikslią mokyklos išlaidų ir įplaukų apskaitą, registruoti pavedimus bankui, atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;

9.14. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo fondą, valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

9.15. nuolat kelti savo, kaip vyriausiojo finansininko (-ės), kvalifikaciją;

9.16. analizuoti finansinę bei ūkinę mokyklos veiklą;

9.17. vizuoti dokumentus, pagal kuriuos gaunamos ir išduodamos materialinės vertybės, prekės, įsakymai dėl darbuotojų atlyginimų bei premijų;

9.18. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus (iki jų perdavimo į archyvą);

9.19. teikti informaciją ir konsultuoti mokyklos darbuotojus, jų darbui būtinais, finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais;

9.20. užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų įtraukimą į apskaitą;

9.21. saugoti patikėtas darbo priemones;

9.22. vykdyti kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius mokyklos direktoriaus nurodymus.

10. Vyr. finansininkas (-ė) privalo kontroliuoti:

10.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

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

10.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;

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

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

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

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Vyr. finansininkas (-ė) atsako už:

11.1. už neteisingai tvarkomą ir vedamą buhalterinę – finansinę apskaitą, ne laiku pateikiamas ir klaidingas buhalterines ataskaitas;

11.2. buhalterinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. finansininkas apie pažeidimus vadovą yra informavęs raštu);

11.3. Šakių „Varpo“ mokyklos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

11.4. švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.7. efektyvų darbo laiko planavimą;

11.8. darbo drausmės pažeidimus;

11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Vyr. finansininkas (-ė) už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

data

pareigos

Vardas, pavardė

parašas