

PATVIRTINTA

Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus  
2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-26

**ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS FINANSININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**Nr. 6**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Šakių „Varpo“ mokyklos finansininkas yra priskiriamas II pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės pavaldumas: finansininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi:
  - 5.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą;
  - 5.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei apskaitos programa Biudžetas VS;
  - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo principus;
  - 5.4. sugebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi vadovautis:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, VSAFAS ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
  - 6.2. direktoriaus įsakymais ir kitais įstaigos vidaus dokumentais;
  - 6.3. vyr. finansininko nurodymais;

6.4. šiuo pareigybės aprašymu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojo, einančio šias pareigas, funkcijos:

7.1. tvarkyti darbo užmokesčio apskaitą:

- 7.1.1. tarifikuoti mokytojų darbo užmokesčių;
- 7.1.2. buhalterinėje programoje, pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, direktoriaus įsakymus, apskaičiuoti darbuotojams darbo užmokesčių;
- 7.1.3. pateikti mokėjimo nurodymą banke galutiniam direktoriaus patvirtinimui;
- 7.1.4. atlikti mokesčių ir kitus išskaitymus Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, darbuotojų profesinėms sąjungoms ir antstoliams pagal pateiktus vykdomuosius raštus;
- 7.1.5. rengti ir teikti deklaracijas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybės duomenų agentūrai susijusias su darbo užmokesčiu;
- 7.1.6. kiekvieną mėnesį parengti darbuotojams atsiskaitymo lapelius ir pateikti juos el.paštu;
- 7.1.7. metų pabaigoje tvarkyti darbuotojų asmenines sąskaitas (mokėjimo istorijas);
- 7.1.8. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose susijusiuose su darbo užmokesčiu;

7.2. tvarkyti kuro apskaitą:

- 7.2.1. mėnesio pradžioje išduoti vairuotojams kelionės lapus;
- 7.2.2. mėnesiui pasibaigus sutikrinti vairuotojų pildomus kelionės lapus su programos kelionės lapu;
- 7.2.3. buhalterinėje programoje registruoti degalų sąskaitas – faktūras ir sunaudotų degalų pagal kiekvieną transporto priemonę atskirai nurašymus;
- 7.2.4. apskaičiuoti ir išrašyti sąskaitas už pavėžėjimą pagal faktiškai patirtas išlaidas;

7.3. tvarkyti tėvų įnašų apskaitą:

- 7.3.1. pagal pateiktą lankomumo žiniaraštį į programą suvesti vaikų lankytas dienas;
- 7.3.2. pagal pateiktą maitinimo žiniaraštį apskaičiuoti vaiko išlaidas dienos maitinimui;
- 7.3.3. išsiųsti suformuotus mokėjimo lapelius už paslaugas tėvams el.paštu;
- 7.3.4. pagal banko sąskaitos išrašą užregistruoti programoje gautas tėvų įmokas;
- 7.3.5. apie susidariusius daugiau nei dviejų mėnesių įsiskolinimus informuoti vyr. finansininką ir direktorių.

- 7.4. registruoti apskaitos programoje pirminius apskaitos duomenis, užtikrinti, kad užregistruoti duomenys būtų tikslūs ir teisingi:
  - 7.4.1. suvesti į programą ūkinių prekių sąskaitas – faktūras;
  - 7.4.2. visas esančias programoje sąskaitas – faktūras sutikrinti su tiekėjų pateiktomis dokumentų valdymo sistemoje „E-sąskaita“;
  - 7.4.3. vykdyti ūkinių medžiagų nurašymus;
- 7.5. kaupti ir sisteminti duomenis, reikalingus funkcijoms atlikti, rengti šių dokumentų bylas ir jas archyvuoti;
- 7.6. sudaryti ir teikti gyventojams išmokėtų išmokų, pagal mokesčių mokėjimo tvarką priskiriamų B klasės pajamoms, deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai
- 7.7. atlikti kitus, su mokyklos buhalterine veikla susijusius vyr. finansininko nurodymus savo kompetencijos ribose.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Finansininkas:
  - 8.1. materialiai atsako už visų jo priimtų vertybių saugumą bei visus nuostolius, kuriuos mokykla gali patirti dėl sąmoningų jo veiksmų, ar dėl netinkamo, nesąžiningo pareigų vykdymo;
  - 8.2. privalo laiku pranešti mokyklos direktoriui apie visas aplinkybes, keliančias grėsmę minėtų vertybių saugumui;
  - 8.3. privalo laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.
9. Finansininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

data

pareigos

Vardas Pavardė

parašas