

**VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

2021 m. sausio 4 d. Nr. 45
Svėdasai

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo – Vaižganto gimnazijos vyriausiojo finansininko pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis finansininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis finansininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Vyriausiojo finansininko kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba aukštasis koleginius finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
 - 5.3. lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 5.4. darbo su kompiuteriu įgūdžiai.
6. Vyriausiasis finansininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus, gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.5. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 6.6. ūkinių operacijų registravimo ir finansinės atskaitomybės sudarymo bendruosius apskaitos principus (kaupimo, subjekto, veiklos tęstinumo, periodiškumo, pastovumo, piniginio mato, palyginimo, atsargumo, neutralumo, turinio viršenybės prieš formą);
 - 6.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.8. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.9. sąmatų rengimo principus;
 - 6.10. biudžeto rengimo principus;
 - 6.11. darbo analizės būdus;
 - 6.12. darbo įstatymų pagrindus;
 - 6.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.14. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.16. dokumentų valdymo reikalavimus, buhalterinių dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.17. žinoti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Vyriausiasis finansininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
8. Vyriausiąjį finansininką priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos vadovas, vadovaudamasis darbo santykius reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Vyriausiasis finansininkas atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
 - 9.2. užtikrina tinkamo buhalterinės apskaitos tvarkymo, finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, buhalterinių įrašų teisingumo kontrolę;
 - 9.3. pateikia teisingus ir savalaikius biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius ir juos pasirašo;
 - 9.4. užtikrina savalaikį žemesniojo lygio viešojo sektoriaus subjektų grupės finansinių ataskaitų rinkinio informacijos pateikimą į VSAKIS;
 - 9.5. plačiai taiko apskaitos kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 9.6. gimnazijos vadovo pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę.
 - 9.7. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 9.7.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, nematerialus ir ilgalaikis materialusis turtas, prekinės ir materialinės vertybės, gautinos ir mokėtinos sumos bei laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose visos ūkinės operacijos;
 - 9.7.2. teisingai apskaičiuojami, deklaruojami ir laiku pervedami mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, valstybinio socialinio draudimo fondą, laiku gražinamos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 9.7.3. teisingai apskaičiuojamas gimnazijos darbuotojams darbo užmokestis, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei gimnazijoje patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka;
 - 9.7.4. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, esant reikalui daromi ekonomiškai pagrįsti apskaičiavimai šių išlaidų tikslingumui pagrįsti;
 - 9.7.5. buhalterinės apskaitos registrų formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus;
 - 9.7.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
 - 9.8. kontroliuoja:
 - 9.8.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 9.8.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, ilgalaikio turto, atsargų, gautinų ir mokėtinų sumų inventorizavimo taisyklių;
 - 9.8.3. ar teisingai naudojamos darbo užmokesčiui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės drausmės;
 - 9.8.4. ar nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
 - 9.8.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai ir kiti nuostoliai.
 - 9.9. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną įstaigos vadovui ir kitoms institucijoms;

- 9.10 suteikia gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 9.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo, nemokumo, įstaigos bankroto;
- 9.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui;
- 9.13. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 9.14. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
- 9.15. nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
- 9.16. informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 9.17. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 9.18. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų ir kitų materialinių vertybių likučius.
- 9.19. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Vyriausiasis finansininkas atsako už:
- 10.1. neteisėtai tvarkomą buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę atskaitomybę;
- 10.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. finansininkas apie pažeidimus yra raštu informavęs gimnazijos direktorių);
- 10.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;
- 10.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
- 10.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;
- 10.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 10.7. gimnazijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
- 10.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 10.9. darbo drausmės pažeidimus;
- 10.10. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 10.11. švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 10.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
11. Vyriausiasis finansininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Vyriausiasis finansininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Parengė gimnazijos direktorė Kristina Dilienė

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)