

## **FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos finansininkas. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas – Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos finansininkas pavaldus gimnazijos direktoriui ir vyr. finansininkui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą.
6. Turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos veiklos sritis;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 6.3. gimnazijos struktūrą, profilį bei specializaciją;
  - 6.4. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
  - 6.5. pirminių apskaitos skyrių dokumentų formas ir kaip jas pildyti;
  - 6.6. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
  - 6.7. kaip naudotis skaičiavimo technika;
  - 6.8. darbo organizavimo pagrindus;
  - 6.9. darbo įstatymų pagrindus;
  - 6.10. darbo tvarkos taisykles;
  - 6.11. sutarčių sudarymo tvarką bei terminus;
  - 6.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 6.13. internetinės bankininkystės principus;
  - 6.14. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 6.15. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 6.16. prekių pirkimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 6.17. inventorizacijos atlikimo tvarką;
  - 6.18. sąmatų rengimo principus;
  - 6.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
  - 6.20. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
  - 6.21. gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

7. Turi būti susipažinęs su Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos nutarimais dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Vilkaviškio rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, vienos dienos vaiko maitinimo normomis, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų apskaitą, atskaitomybę, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

8. Gebėti vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo finansininko veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises;

9.2. vykdo vyr. finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;

9.3. vykdo pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, prekinių ir materialinių vertybių išlaidų ir ilgalaikio materialinio bei ilgalaikio nematerialinio turto nusidėvėjimo apskaitą;

9.4. priima ir kontroliuoja inventoriaus, medžiagų, maisto produktų dokumentaciją ir sudaro ataskaitines suvestines;

9.5. dalyvauja inventorizuojant prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, veda jų apskaitą, vykdo jų nurašymą;

9.6. registruoja gautą ilgalaikį turtą įforminant atitinkamais dokumentais;

9.7. rengia trumpalaikio ir ilgalaikio turto nurašymą pagal pateiktas turto nurašymo pažymas;

9.8. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

9.9. pildo turto panaudos, nuomos sutarčių registrą;

9.10. išrašo sąskaitas ir sudaro jų registrą;

9.11. vykdo avanso apyskaitų apskaitą;

9.12. vykdo atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus;

9.13. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatyta buhalterinei apskaitai;

9.14. vykdo nuolatinę gimnazijos automobiliams nustatytų kuro normų taikymo priežiūrą;

9.15. kontroliuoja ir prižiūri gimnazijos automobilių kelionės lapuose pateikiamų duomenų teisingumą;

9.16. išduoda gimnazijos automobilių kelionės lapus ir vykdo jų apskaitą;

9.17. patikrina mokėjimo lengvatas už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių maitinimą pagal tėvų pristatytas pažymas ir kitus dokumentus, ir tai pažymi suderinimo žyma tėvų pateiktame prašyme;

9.18. rengia įsakymų projektus dėl lengvatų taikymo mokesčiui už vaiko maitinimą;

9.19. tikrina vaikų lankymo apskaitos tabelius, apskaičiuoja mokesčių už vaiko išlaikymą;

9.20. renka ir saugo dokumentus, reikalingus apskaitos kontrolei vykdyti – pažymos apie šeimos sudėtį, medicininės pažymos (forma Nr. 094/a), šeimos narių pažymos iš mokymosi įstaigų, direktoriaus įsakymai dėl lengvatų taikymo, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimai dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo ir pan.;

9.21. veda maisto produktų, nemokamo maitinimo, vaikų lankomumo ir tėvų įmokų apskaitą buhalterine apskaitos programa;



- 9.22. sudaro maisto produktų, nemokamo maitinimo, vaikų lankomumo ir tėvų įmokų ataskaitas;
- 9.23. pateikti įmokų kvitus tėvams jų pageidaujama elektroniniu paštu arba spausdintus;
- 9.24. aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl mokesčio;
- 9.25. mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais;
- 9.26. sudaro maisto produktų likučių ataskaitas ir žiniaraščius;
- 9.27. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 9.28. užtikrina informacijos slaptumą;
- 9.29. nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informant perdavimo-priėmimo aktu;
- 9.30. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus ir vyr. finansininko pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

10. Finansininkas atsako už:
- 10.1. neteisėtai tvarkomą finansinę-buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
- 10.2. savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą;
- 10.3. švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 10.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 10.5. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
- 10.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi;
- 10.7. gimnazijos konfidencialios informacijos saugojimą;
- 10.8. tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 10.9. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
11. Finansininkas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.
12. Finansininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Finansininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)