

VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJA

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 17

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo finansininko pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vyriausiasis finansininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 3.2. analogiška darbo patirtis;
 - 3.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 3.4. gebėti dirbti kompiuteriu (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
 - 3.5. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, gimnazijoje nustatyta tvarka reaguoti į smurtą ir patyčias;
 - 3.6. Vyr. finansininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 3.6.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 3.6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 3.6.3. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 3.6.4. VSAFAS standartus;
 - 3.6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 3.6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 3.6.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 3.6.8. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 3.6.9. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 3.6.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 3.6.11. sąmatų rengimo principus;
 - 3.6.12. darbo analizės būdus;
 - 3.6.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 3.6.14. internetinės bankininkystės principus;
 - 3.6.15. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 3.6.16. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

- 3.6.17. darbo organizavimo tvarką;
- 3.6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
- 3.7. Vyriausiasis finansininkas privalo vadovautis:
 - 3.7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 3.7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 3.7.3. vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.7.4. darbo sutartimi;
 - 3.7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 4. Šias pareigas einantis vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
 - 4.2. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;
 - 4.3. teikia gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
 - 4.4. sudaro sąskaitų planą;
 - 4.5. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
 - 4.6. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
 - 4.7. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
 - 4.8. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 4.9. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;
 - 4.10. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
 - 4.11. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
 - 4.12. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;
 - 4.13. atlieka gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
 - 4.14. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
 - 4.15. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
 - 4.16. atlieka subjekto ir jo kontroliuojamų subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
 - 4.17. teikia gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti šio pareigybės aprašymo 4.15 papunktyje nurodytas ataskaitas;
 - 4.18. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

4.19. informuoja gimnazijos direktorių ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus gimnazijos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

4.20. rengia subjekto mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

4.21. teikia subjekto apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

4.22. teikia gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

4.23. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

4.24. vykdo vidaus kontrolę pagal gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

4.25. vykdo kitas gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data