

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-281

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) vyriausiojo finansininko (toliau – vyr. finansininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas ir atsakomybę.
2. Pareigybės grupė - struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis - A2.
4. Pavaldumas - pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr. finansininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. turėti analogiško darbo patirties;
 - 5.3. mokėti dirbti su programomis: Finas, Finalga, FinNet ir išmanyti darbą sistemoje VSAKIS.
 - 5.4. vyr. finansininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.4.1. Gimnazijos veiklos sritis;
 - 5.4.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią finansinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 5.4.3. Gimnazijos struktūrą, profilį bei specializaciją;
 - 5.4.4. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 5.4.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 5.4.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 5.4.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 5.4.8. prekių pirkimo - pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 5.4.9. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 5.4.10. sąmatų rengimo principus;
 - 5.4.11. darbo analizės būdus;
 - 5.4.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.4.13. internetinės bankininkystės principus;
 - 5.4.14. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 5.4.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 5.4.16. darbo organizavimo tvarką;

5.4.17. mokėti savarankiškai ir komandoje analizuoti, apibendrinti gaunamą informaciją, operatyviai ir tinkamai parengti ir/ar pateikti einamųjų klausimų ir/ar problemų sprendimo būdus, teikti konsultacijas finansų ir apskaitos klausimais.

5.5. vyr. finansininkas privalo vadovautis:

5.5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

5.5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.5.4. darbo sutartimi;

5.5.5. šiuo pareigybės aprašymu;

5.5.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Gimnazijos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką bei kitus teisės aktus;

6.2. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.3. teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus finansinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

6.5. rengia Gimnazijos finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikia Kretingos rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. vyr. finansininkas užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka tinkamą dokumentų informinimą;

6.7. vyr. finansininkas privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti finansinę apskaitą, kad būtų:

6.7.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės finansinės apskaitos formos bei metodai;

6.7.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos finansinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija; tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;

6.7.3. tvarkoma Gimnazijoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų) apskaita;

6.7.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.7.5. padeda valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms informinti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

6.7.6. finansinės apskaitos formos pildomos pagal finansinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

6.7.7. tinkamai saugomi finansiniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6.8. vyr. finansininkas atsako, kad būtų:

6.8.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

6.8.2. laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

6.8.3. nustatytu laiku išieškamos skolos Gimnazijai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

6.8.4. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

6.9. Gimnazijos dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų atlyginimų, vienkartinių išmokų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, darbų bei paslaugų, atlikimo sutartys turi būti pasirašyti Gimnazijos direktoriaus ir vizuoti vyr. finansininko;

6.10. vyr. finansininkas turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

6.11. vyr. finansininkas, atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai Gimnazijos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams;

6.12. vyr. finansininkas, gavęs Gimnazijos direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja direktorių raštu;

6.13. esant reikalui, atlikti kitus darbus, nurodytus Gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

6.14. vyr. finansininką į darbą priima ir iš jo atleidžia Gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6.15. vyr. finansininkas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU: