PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos direktoriaus 2017 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V-17

VILKAVIŠKIO „ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo finansininko pareigybė yra priskiriama III grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vyriausiojo finansininko pareigybės paskirtis – užtikrinti gerą progimnazijos buhalterinės apskaitos tvarkymą, buhalterinių įrašų teisingumą, apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą, kontroliuoti ekonomišką materialinių ir finansų išteklių naudojimą.
4. Vyr. finansininkas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM FINANSININKUI

5. Vyriausiasis finansininkas privalo atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

5.2. turėti buhalterinės apskaitos, finansininko, ekonomikos ar finansų kontrolės kvalifikaciją;

5.3. turėti ne mažesnę nei dviejų metų kvalifikaciją atitinkantis darbo stažą per pastaruosius penkis metus;

5.4. gebėti dirbti su VSAKIS sistema, bei „Finas“ ir „Finalga“ programomis;

5.5. gebėti naudotis programomis Microsoft Office (Word, Excel);

5.6. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su progimnazijos, Savivaldybės, kitų švietimo įstaigų darbuotojais;

5.7. gerai mokėti lietuvių kalbą;

5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.10. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo, atostogų, darbo sutarties įstatymus bei poįstatyminius aktus, mokyklos nuostatus, vidaus ir darbo tvarkos taisykles, šį pareigybės aprašymą, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus, darbuotojų (pedagogų) atestavimo ir tarifikavimo tvarką;

5.11. Žinoti Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir būti susipažinus su šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
VYRIAUSIOJO FINANSININKO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis finansininkas atlieka šias funkcijas:

6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

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

6.3. teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus dėl buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;

6.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetetingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

6.5. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.6. rengia progimnazijos finansinę atskaitomybę ir, mokyklos direktoriui pasirašius, teikia Savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.7. organizuoja buhalterinę apskaitą ir ją kontroliuoja, užtikrindamas racionalų ir taupų darbo, materialinių ir finansiniai išteklių naudojimą, užtikrindamas, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir finansinė atskaitomybė laiku pateikiama įstatymų nustatyta tvarka;

6.8. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, duomenis, pagal reikalavimus įformina dokumentų bylas ir nustatyta tvarka jas archyvuoja;

6.9. laiko paslaptyje konfidencialią progimnazijos informaciją: darbuotojų darbo užmokestį ir kt.;

6.10. vykdo kitus savininko teises atstovaujančios institucijos, progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus lėšų, turto naudojimo/eksploatavimo teisės aktus (tvarkas, aprašus).

7. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:

7.1. nurodyti progimnazijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi progimnazijos darbuotojai;

7.2. pasirašyti apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.3. rengti ir teikti progimnazijos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš mokyklos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus jo naudojimas;

7.4. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekinių bei materialinių vertybių naudojimo normos;

7.5. reikalauti iš atsakingų progimnazijos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

8. Vyriausiasis finansininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis finansininkas atsako už:

9.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

9.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

9.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

9.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir jų deklaravimą laiku;

9.5. apskaitos informacijos patikimumą;

9.6. ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamą apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;

9.7. progimnazijos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.

10. Vyriausiasis finansininkas privalo savarankiškai susipažinti su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės teisės aktais, kurie reglamentuoja buhalterinę apskaitą.

11. Skiriant asmenį vyriausiojo finansininko pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio pabaigoje arba vyriausiojo finansininko darbo progimnazijoje pabaigoje/pradžioje.

11.1. Pareigų perdavimas ir perėmimas įteisinamas aktu.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

(vardas ir pavardė, parašas, data)