

PATVIRTINTA
Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d.
Įsakymu Nr. V-33

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos vyriausiasis finansininkas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Vyriausiasis finansininkas pavaldus Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo finansininko kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 5.2. buhalterinio darbo patirtis ne mažiau kaip 3 metus.
6. Vyriausiasis finansininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos struktūrą;
 - 6.4. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.7. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;
 - 6.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.10. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.12. sąmatų rengimo principus;
 - 6.13. darbo analizės būdus;
 - 6.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.15. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.18. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Vyriausiais finansininkas privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Vyriausiasis finansininkas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
 - 8.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 8.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
 - 8.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 8.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 8.5.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 8.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
 - 8.5.3. tinkamai tvarkoma Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 8.5.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 8.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
 - 8.5.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
 - 8.6. kontroliuoja:
 - 8.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 8.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
 - 8.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
 - 8.6.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
 - 8.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
 - 8.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos direktoriui ir įstatymų nustatytiems ar kitoms institucijoms;
 - 8.8. rengia mokesčių deklaracijas;
 - 8.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
 - 8.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
 - 8.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;

8.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

8.13. pagal tarifkacines valandas apskaičiuoja tarifkacijas;

8.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

8.15. suteikia Zarasų "Ąžuolo" gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

8.16. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

8.17. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Zarasų "Ąžuolo" gimnazijos - direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

8.18. informuoja Zarasų "Ąžuolo" gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

8.19. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

8.20. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

8.21. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

8.22. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Vyriausiasis finansininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Zarasų "Ąžuolo" gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Vyriausiasis finansininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Zarasų "Ąžuolo" gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis finansininkas atsako už:

11.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

11.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. finansininkas apie pažeidimus Zarasų “Ažuolo“ gimnazijos direktorių yra informavęs raštu);

11.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

11.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

11.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;

11.6. Zarasų “Ažuolo“ gimnazijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

11.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.10. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.11. darbo drausmės pažeidimus;

11.12. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Vyriausiasis finansininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Vyriausiasis finansininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas