

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“
progimnazijos direktoriaus
2022 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. ĮV-46

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos vyriausiasis finansininkas.
2. Pareigybės grupė: vyriausiojo finansininko specialybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: vyriausiasis finansininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos vyriausiojo finansininko pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
5. Pavaldumas: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiojo finansininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, įgytą finansininko (buhalterio) kvalifikacinę kategoriją ir 2 metų darbo patirtį vyriausiojo finansininko (vyriausiojo buhalterio) pareigose;
 - 6.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MA Excel, MS Outlook, Internet Explorer, buhalterinės apskaitos programomis Finnet, Finalga, Finas.
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo finansininko vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančiais teisės aktais, dokumentais, progimnazijos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau VSAFAS).
 - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 6.5. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti.
7. Pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas ir tikrintis sveikatą kiekvienais metais.
8. Pretendentas užimti vyriausiojo finansininko pareigas, pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Vyriausiasis finansininkas vykdo šias pagrindines funkcijas:

9.1. organizuoja įstaigos finansų valdymo darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirti finansinės veiklos planus ir ataskaitas, sudaro ir rengia finansines ir mokestines, biudžetines, statistines ataskaitas;

9.2. atsako už savalaikį skirtų pavedimų vykdymą;

9.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant progimnazijos strateginį, metinį, veiklos ir ugdymo planus;

9.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, finansinę apskaitą, valstybės / savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

9.5. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

9.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

9.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja finansinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

9.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

9.9. skaičiuoja darbo užmokestį, rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

9.10. rengia progimnazijos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

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

9.12. rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, progimnazijos direktoriui pasirašius, teikia savivaldybei (steigėjui), jų nustatyta tvarka ir terminais;

9.13. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

9.13.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

9.13.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausiasis finansininkas ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

9.13.3. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

9.13.4. be įstaigos direktoriaus nurodymų gali pareikalauti iš kitų įstaigos padalinių arba darbuotojų paaiškinimų raštu arba žodinių dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijų;

9.13.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

9.14. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyriausiasis finansininkas vadovaujasi Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

9.15. nutraukus su progimnazija darbo santykius, progimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

9.16. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius ir pan.);

9.17. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą –

apskaitos dokumentus ir registrus progimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams;

9.18. teikia statistines ataskaitas, ruošia ir teikia ataskaitas, vykdant projektus;

9.19. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

9.20. rengia dokumentus, tvarkas įgyvendinant pasikeitusių teisė aktų nuostatas;

9.21. kelia kvalifikaciją;

9.22. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su vyriausiojo finansininko darbu, pagal kompetenciją.

10. Pandemijos (karantino) paskelbimo laikotarpiu savivaldybės teritorijoje ar šalies mastu ir / ar dėl kitų svarbių priežasčių gali dirbti nuotoliniu būdu, vadovaudamasis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka.

11. Vyriausiasis finansininkas prisiima atsakomybę už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų, progimnazijos direktoriaus įsakymų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių vyriausiojo finansininko darbą, vykdymą;

11.2. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą;

11.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

11.4. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą progimnazijai moralinę ar materialinę žalą;

11.5. tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą, finansinių įrašų teisingumą;

11.6. progimnazijos finansinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsikaitymus (savivaldybės biudžetui, valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kt.) bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

11.7. finansinių ataskaitų bei kitų ataskaitų, susijusių su apskaitos informacijos parengimą ir teikimą nurodytu laiku;

11.8. išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

12. Už darbo drausmės pažeidimus ir jam deleguotų funkcijų nevykdymą (netinkamą vykdymą) gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

13.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

13.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

13.4. 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.).

13.5. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

13.5.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

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

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

Susipažinau, vieną egzempliorių gavau

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)