

PATVIRTINTA

Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus
2022 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-58

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS
VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 3**

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖ

Pareigybės grupė, klasifikatoriaus kodas	1. Vyriausiasis finansininkas, dirbantis pagal darbo sutartį, kodas 121102.
Pareigybės lygis	2. A2 – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu arba aukštasis koleginiš išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu.
Pavaldumas	3. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

II SKYRIUS

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

Išsilavinimas, studijų kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija	4. Vyriausiasis finansininkas: 4.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiš išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu.
Profesinė darbo patirtis	5. Ne mažiau kaip vieneri metai analogiško darbo patirtis.
Kompiuterinio raštingumo kvalifikacija	6. Darbo kompiuteriu pagrindai (Microsoft Office (Word, Excel, buhalterinės apskaitos programos „Finas“, „Finalga“, „Finetas“), naudojimosi internetu įgūdžiai.
Teisės aktai	7. Vyriausiasis finansininkas turi būti susipažinęs su: 7.1. įstaigos nuostatais; 7.2. darbo tvarkos taisyklėmis; 7.3. «imones_tipas» administracijos nurodymais; 7.4. Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu; 7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos ir sanitarijos normų reikalavimais; 7.6. kitais įstaigos vidiniais dokumentais; 7.7. šiuo pareigybės aprašymu.
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	8. Ne žemesniu kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti anglų kalbą.
Kiti reikalavimai	9. Žinoti ir išmanyti:

	<p>9.1. «įmonės tipas» struktūrą, darbo organizavimo principus;</p> <p>9.2. «įmonės tipas» ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;</p> <p>9.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią finansinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;</p> <p>9.4. apskaitos standartus, bendruosius ekonomikos principus ir elementus;</p> <p>9.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti);</p> <p>9.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;</p> <p>9.7. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;</p> <p>9.8. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;</p> <p>9.9. inventorizacijos atlikimo tvarką;</p> <p>9.10. sąmatų rengimo principus;</p> <p>9.11. darbo analizės būdus;</p> <p>9.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;</p> <p>9.13. internetinės bankininkystės principus;</p> <p>9.14. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;</p> <p>9.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;</p> <p>9.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.</p>
--	--

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

<p>Darbuotojo funkcijos</p>	<p>10. Vyriausiasis finansininkas atlieka šias funkcijas:</p> <p>10.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės, ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;</p> <p>10.2. organizuoja finansinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;</p> <p>10.3. tvarko finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus galiojančius teisės aktus;</p> <p>10.4. derina darbuotojų sąrašus, kurie turi teisę rengti ir pasirašyti dokumentus, teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui;</p> <p>10.5. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą mokyklos direktoriui, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;</p> <p>10.6. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus finansinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;</p>
------------------------------------	--

	<p>10.7. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais;</p> <p>10.8. rengia mokyklos finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikia Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;</p> <p>10.9. organizuoja finansinę apskaitą, kad būtų:</p> <p>10.9.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos finansinės apskaitos dokumentuose.</p> <p>10.9.2. apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;</p> <p>10.9.3. tvarkoma mokykloje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų) apskaita;</p> <p>10.9.4. apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įsiskolinimas fiziniams bei juridiniams asmenims;</p> <p>10.9.5. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant medžiagą teismo bei tardymo organams;</p> <p>10.9.6. finansinės apskaitos formos pildomos pagal finansinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;</p> <p>10.9.7. skiriant asmenis į vyriausiojo finansininko pareigas (jeigu įmanoma) dokumentus perduoda ir perima ataskaitinio laikotarpio pabaigoje (mėnesio, ketvirčio, metų), užbaigus praėjusio ataskaitinio laikotarpio apskaitą ir sudarius ataskaitas;</p> <p>10.9.8. perdavimas ar perėmimas įforminamas aktu, o iškilus nesutarimams apskaita perduodama dalyvaujant finansuojančiosios įstaigos atstovui;</p> <p>10.9.9. neesant vyriausiojo finansininko (atostogos, liga, komandiruotė, ar pan.) , jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka darbuotojas, paskirtas mokyklos direktoriaus įsakymu.</p> <p>10.10. sudaro ir rengia: mokesines, finansines, statistines ir kt. ataskaitas.</p> <p>10.11. vyriausiasis finansininkas privalo kontroliuoti, kad būtų:</p> <p>10.11.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės drausmės;</p> <p>10.11.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;</p> <p>10.11.3. nustatytu laiku padengiami įsiskolinimai kreditoriams, teisingai nurašomi trūkumai ir kiti nuostoliai.</p> <p>10.12. vizuoja mokyklos dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei materialinės vertybės.</p>
--	--

	<p>10.13. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų ir materialinių vertybių naudojimui.</p> <p>10.14. gavęs mokyklos direktoriaus nurodymus nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja mokyklos direktorių raštu.</p> <p>10.15. nesutarimus tarp mokyklos direktoriaus ir vyriausiojo finansininko sprendžia Steigėjas.</p> <p>10.16. vyriausiasis finansininkas turi teisę;</p> <p>10.16.1. veikti mokyklos apskaitą tvarkančio asmens vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais mokyklos padaliniais ir organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais;</p> <p>10.16.2. siūlyti mokyklos vadovybei būdus kaip gerinti jos veiklą;</p> <p>10.16.3. užklausti mokyklos specialistų reikiamos informacijos;</p> <p>10.16.4. siūlyti mokyklos direktoriui skirti, perkelti ar atleisti apskaitos darbuotojus, skatinti juos ar bausti;</p> <p>10.16.5. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;</p> <p>10.16.6. reikalauti iš mokyklos direktoriaus (kitų vadovų) pagalbos atliekant vyriausiojo finansininko pareigas ir teises, numatytas šiame pareigybės aprašyme;</p> <p>10.16.7. bendradarbiauti su mokyklos vadovais finansinės bei ūkinės veiklos klausimais.</p>
Darbuotojo atsakomybė	<p>11. Vyriausiasis finansininkas atsako už:</p> <p>11.1. finansinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;</p> <p>11.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;</p> <p>11.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;</p> <p>11.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;</p> <p>11.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę, bei einamąją kontrolę;</p> <p>11.6. biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;</p> <p>11.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;</p> <p>11.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;</p> <p>11.9. teisingą darbo laiko naudojimą;</p> <p>11.10. už padarytą žalą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.</p>