PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono sporto mokyklos

direktoriaus 2018 m. sausio 12 d.

įsakymu Nr. V-1-3

**VILKAVIŠKIO RAJONO SPORTO MOKYKLOS**

**VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiojo finansininko pareigybė priskiriama pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - A.

3. Profesijos kodas-121102.

4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti mokyklos finansinę apskaitą.

5. Pareigybės pavaldumas šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

6. Vyriausiojo finansininko kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. turėti specialųjį universitetinį finansinį arba ekonominį išsilavinimą;

6.2. turėti analogišką darbo patirtį.

7. Vyriausiasis finansininkas turi žinoti ir išmanyti:

7.1. mokyklos veiklos sritis, struktūrą, jos plėtrą, strategiją ir perspektyvą:

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;

7.3. verslo apskaitos standartus;

7.4. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;

7.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kitus principus);

7.6. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;

7.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;

7.8. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;

7.9. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;

7.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;

7.11. sąmatų rengimo principus;

7.12. darbo analizės būdus;

7.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;

7.14. internetinės bankininkystės principus;

7.15. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

7.16. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

7.17. darbo organizavimo tvarką;

7.18. saugos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

7.19. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer;

7.20. išmanyti raštvedybos bei dokumentų rengimo taisykles;

7.21. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti įgytas žinias.

8. Vyriausiais finansininkas privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais.

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

9.Vyriausiasis finansininkas atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja finansinę - buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, mokyklos lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;

9.2. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;

9.3. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

9.4. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

9.4.1.apskaito visas pinigines lėšas, prekines ir materialines vertybes bei

pagrindines priemones ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;

9.4.2.tiksliai apskaito išlaidas sąmatų vykdymui, operacijas paslaugų ir kitų darbų išlaidas, padaro ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

9.4.3.tvarko mokyklos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

9.4.4. tvarko darbo užmokesčio apskaitą;

9.4.5. tvarko ilgalaikio turto apskaitą;

9.4.6. tvarko komandiruočių išlaidų bei dienpinigių Lietuvoje ir užsienyje apskaitą;

9.4.7. tvarko kuro apskaitą: kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal patvirtintas normas bei kelionės lapus, tikrina užpildytus kelionės lapus;

9.4.8. tvarko atskaitingų asmenų apskaitą ir ruošia avansų apyskaitas, tvarko bankų operacijų, atsargų, įsipareigojimų, išankstinių apmokėjimų ir gautinių sumų apskaitą, tvarko finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą;

9.4.9.teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, grąžina įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;

9.4.10.buhalterinės apskaitos formas pildomo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia mokesčių administratoriui;

9.4.11.užtikrina buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę mokykloje;

9.4.12.tinkamai saugomo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas;

9.4.13. laikosi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

9.4.14. laikosi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

9.4.15.teisingai naudoja darbo apmokėjimui skirtas lėšos, moka atlyginimus, laikosi finansinės drausmės;

9.4.16.laiku išieško skolas mokyklai ir padengia įsiskolinimus kreditoriams;

9.4.17.teisingai nurašo trūkumus, įsiskolinimus debitoriams ir kitus nuostolius;

9.5. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teikia ją mokyklos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

9.6. rengia mokesčių deklaracijas;

9.7. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

9.8. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;

9.9. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;

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

9.11. apskaičiuoja tarifikacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;

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

9.13. suteikia mokyklos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

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

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

9.16. informuoja mokyklos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

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

9.18. organizuoja prekinių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

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

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Vyriausiasis finansininkas atsako už:

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

10.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis finansininkas apie pažeidimus mokyklos direktorių yra informavęs raštu);

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

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

10.5. mokyklos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

10.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;

10.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;

10.9. teisingą darbo laiko naudojimą.

10.10. darbo drausmės pažeidimus;

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

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

11. Vyriausiasis finansininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos

taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Vyriausiasis finansininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė direktoriaus pavaduotoja ugdymui Irena Janulevičienė

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vyriausiojo finansininko vardas, pavardė, parašas)

Data