PATVIRTINTA

 Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2022 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-46

**VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos **vyriausiasis finansininkas** yra **specialistas**

 (pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – **A2**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriamas pareigybė)

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Vyriausiojo finansininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį vyriausiojo finansininko pareigose;

3.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MA Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia apskaitos programa Finnet, Finalga, Finas;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. finansininko vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

3.5. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti;

3.6. pretendentas užimti vyr. buhalterio 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**

**PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Vyriausias finansininkas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

4.2. atsako už savalaikį skirtų pavedimų vykdymą;

4.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus;

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

4.5. 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;

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

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

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

4.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

4.10. rengia įstaigos 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;

4.11. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

4.12. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir įstaigos vadovui pasirašius, teikia savivaldybei, jų nustatyta tvarka ir terminais;

4.13. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

4.13.1. 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;

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

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

4.13.4. turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

4.13.5. 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;

4.14. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vyr. finansininkas vadovaujasi Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-260 patvirtintomis Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir kokiu būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

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

**PAPILDOMOS FUNKCIJOS**

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

4.17. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registru biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams;

4.18. teikia statistines ataskaitas;

4.19. ruošia ir teikia ataskaitas, vykdant projektus;

4.20. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

4.21. parengia įgyvendinant pasikeitusių teisės aktų nuostatas, reikalingus dokumentus, tvarkas, taisykles.

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

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)