

PATVIRTINTA  
Virbalio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2021 m. balandžio 28 d.  
įsakymu Nr. ĮV-44

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) vyriausiojo finansininko pareigybė (toliau – pareigybė) yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojai grupei.
2. Pareigybės lygis B.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesniąjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, buhalterio kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 2 metų patirtį dirbant buhalterinę darbą, susijusį su finansinių atskaitomybių rengimu;
  - 3.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook ir mokyklos buhalterinės apskaitos programomis Finas, FinNet ir Finalga;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, dokumentų rengimo taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo finansininko vykdomas funkcijas;
  - 3.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
  - 3.5. būti patikrinęs prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet tikrintis sveikatą;
  - 3.6. pretenduojantis užimti šias 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**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir nustatyta tvarka bei terminais teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
  - 4.2. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
  - 4.3. vykdo mokyklos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;
  - 4.4. kontroliuoja materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą;
  - 4.5. vykdo mokyklos darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 4.6. pagal kompetenciją renka, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

4.7. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

4.8. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

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

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

4.8.3. rengia mokyklos tarpines ir metinę finansines atskaitomybes vadovaudamasis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir VSAFAS reikalavimais;

4.8.4. užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą, darbo užmokesčio mokėjimą, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;

4.8.5. turi teisę reikalauti iš atsakingų mokyklos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais mokėjimais;

4.8.6. laiku teikia informaciją į mokyklos tinklalapį: biudžeto vykdymo ataskaitas, finansinių ataskaitų rinkinius, informaciją apie darbo užmokestį;

4.8.7. vykdo einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyriausiasis finansininkas vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis;

4.8.8. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia mokyklos dokumentų projektus;

4.8.9. vykdo viešųjų pirkimų finansinę kontrolę;

4.8.10. kontroliuoja darbo laiko įrašus darbuotojų darbo laiko grafikuose ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;

4.8.11. puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias;

4.8.12. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

---