

**ŠAKIŲ RAJONO SINTAUTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA  
(KODAS 190821663)**

**FINANSININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 19**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Sintautų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) finansininko, kodas 21305, pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Finansininkas pavaldus Mokyklos direktoriui.

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

5. Finansininkas kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 3 metus.
6. Finansininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Mokyklos finansų planavimo, apskaitos valdymo veiklos sritis;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 6.3. mokyklos pareigybių struktūrą;
  - 6.4. verslo apskaitos standartus;
  - 6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
  - 6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 6.7. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
  - 6.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 6.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
  - 6.10. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 6.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;
  - 6.12. sąmatų rengimo principus;
  - 6.13. darbo analizės būdus;
  - 6.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 6.15. internetinės bankininkystės principus;
  - 6.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 6.17. darbo organizavimo tvarką;
  - 6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Finansininkas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

8. Finansininkas atlieka šias funkcijas:

8.1. konsultuojasi biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

8.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Mokyklos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

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

8.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.5. organizuoja buhalterinę apskaitą ir vykdo šiuos reikalavimus:

8.5.1. tinkamai ir laiku apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir tinkamai ir tiksliai fiksuoja buhalterines operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;

8.5.2. tiksliai apskaito išlaidos sąmatų vykdymą, operacijų, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidas, atlieka ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

8.5.3. tinkamai tvarko Mokyklos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaitą;

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

8.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia mokesčių administratoriui;

8.5.6. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

8.5.7. apskaičiuoja darbo užmokestį darbuotojams ir laiku perveda į banko sąskaitas;

8.5.8. laikosi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

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

8.5.10. teisingai naudoja darbo apmokėjimui skirtas lėšas, moka atlyginimus, laikosi finansinės drausmės;

8.5.11. nustatytu laiku išieško skolas Mokyklai ir padengia įsiskolinimai kreditoriams;

8.5.12. teisingai nurašo trūkumus, įsiskolinimus debitoriams ir kiti nuostolius;

8.6. kontroliuoja:

8.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

8.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

8.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės drausmės;

8.6.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai

- 8.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną Mokyklos direktoriui ir įstatymų nustatytiems ar kitoms institucijoms;
- 8.8. rengia mokesčių deklaracijas;
- 8.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
- 8.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
- 8.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;
- 8.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 8.13. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 8.14. suteikia Mokyklos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 8.15. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 8.16. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Mokyklos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
- 8.17. informuoja Mokyklos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 8.18. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 8.19. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.
- 8.20. stebi ir kontroliuoja kuro ir kitų eksploatacinių medžiagų panaudojimą ir veda jų apskaitą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Finansininkas atsako už:
- 11.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
- 11.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai finansininkas apie pažeidimus Mokykloje yra informavęs raštu);
- 11.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;
- 11.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
- 11.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;
- 11.6. Mokyklos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
- 11.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 11.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 11.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 11.10. teisingą darbo laiko naudojimą.
- 11.11. darbo drausmės pažeidimus;
- 11.12. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 11.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
12. Finansininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų įstatymų ir teisės normų nustatyta tvarka.

14. Finansininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

---

**Susipažinau ir sutinku:**

_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas
_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas

---

Data

---

Vardas, pavardė

---

Parašas

---

Data

---

Vardas, pavardė

---

Parašas