

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono  
Donelaičio gimnazijos direktoriaus  
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu  
Nr. V-1-128

## VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos vyriausiasis finansininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis finansininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos vyr. finansininko pareigybė yra skirta įstaigos buhalterinės apskaitos vedimui, teisėtam finansinių operacijų atlikimui, tinkamam finansinių dokumentų įforminimui, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas: Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos vyriausiasis finansininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

#### **5. Vyriausiojo finansininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 5.2. vyriausiasis finansininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.2.1. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis ir įstaigoje veikiančia buhalterinės apskaitos programa;
  - 5.2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos buhalterinės apskaitos vadovu ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

#### **6. Vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:**

- 6.1. organizuoja buhalterinės apskaitos darbą, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
- 6.2. 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;
- 6.3. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės / savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 6.4. pateiktuose dokumentuose užfiksuočius duomenis registruoja buhalterinės apskaitos programos formose, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už atskaitinį laikotarpį;
- 6.5. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 6.6. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

6.7. 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;

6.8. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

6.9. rengia suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia valstybės / savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.10. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones strateginiam bei metiniams veiklos planui;

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

6.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

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

6.14. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

6.14.1 kontroliuoja, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ar ūkinei operacijai atlikti yra ar būtų galima gauti biudžeto asignavimus;

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

6.14.3. raštu praneša direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

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

6.14.6. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registro sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

6.15. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyr. finansininkas vadovaujasi Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos direktoriaus patvirtintomis Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

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

6.17. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

---