

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktorius 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-234

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
VYRIAUSIOJO FINANSININKO (BUHALTERIO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau VSMC) vyriausiasis finansininkas (buhalteris).
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialus reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. pareigybei reikiama studijų sritis – socialiniai mokslai, kryptių grupės – verslas ir vadyba, finansai, apskaita;
 - 4.3. kvalifikacijos laipsnis – ne žemesnis kaip bakalauras.
5. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vykdyti savo veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VSMC nuostatais ir kitais dokumentais.
7. Užtikrinti visų vykdomų ūkinių operacijų teisėtumą, bei tikslų ir savalaikį fiksavimą apskaitoje.
8. Užtikrinti tinkamą lėšų naudojimą ir vykdyti finansų kontrolę.
9. Užtikrinti tinkamą naudojamos buhalterinės apskaitos programos valdymą.

10. Užtikrinti, kad finansinė atskaitomybė, mokesčių deklaracijos, socialinio draudimo įmokų ataskaitos ir kiti mokestiniai dokumentai būtų parengti ir atitinkamoms institucijoms pateikti įstatymų nustatyta tvarka ir laiku.
11. Rengti ir teikti nustatytas finansines, statistines bei vidines VSMC ataskaitas direktoriui.
12. Rengti ir atnaujinti finansų kontrolės taisykles ir apskaitos politiką bei kontroliuoti jų laikymąsi.
13. Pagal kompetenciją rengti raštų ir kitų dokumentų projektus įstaigos steigėjui, kitoms organizacijoms.
14. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas pagal pareikalavimą - direktoriui, steigėjui, auditoriams, mokesčių administratoriams, kt. valstybės institucijoms.
15. Rengti direktoriaus įsakymų projektus atostogų, inventorizacijos, turto nurašymo iš apskaitos klausimais.
16. Kontroliuoti gaunamų ir išrašytų sąskaitų savalaikį apmokėjimą.
17. Rengti finansavimo ar kitų pajamų – išlaidų sąmatas ir kontroliuoti jų vykdymą.
18. Inicijuoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto patikrinimus ir metinę inventorizaciją, užtikrinti jos rezultatų teisingumą.
19. Pasirašyti mokėjimo dokumentus.
20. Užtikrinti tinkamą finansinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą.
21. Konsultuoti direktorių ir kitus įstaigos darbuotojus su finansinės apskaitos procedūromis susijusiais klausimais.
22. Teikti siūlymus direktoriui, siekiant efektyvinti lėšų naudojimą, stiprinti jų saugumą bei užtikrinti visapusišką finansinę kontrolę.
23. Prisidėti tobulinant vidinius darbo procesus ir teikti pasiūlymus direktoriui dėl veiklos optimizavimo.
24. Dalyvauti sprendžiant iškilusias su VSMC veikla susijusias problemas kartu su kitais darbuotojais, vykdyti kitas su veikla susijusias direktoriaus pavestas užduotis.
25. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:
 - 25.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;
 - 25.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

- 25.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 25.4. buhalterinės ataskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai.
26. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
27. Vyr. finansininką (buhalterį) skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų direktorius remiantis teisės aktais.
28. Vyr. finansininkas (buhalteris) pavaldus direktoriui.
29. Nesant vyr. finansininkui (buhalteriui) (komandiruotė, kvalifikacijos kėlimas, atostogos, liga ir t. t.) pareigas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai ir laiku.
30. Atlikdamas savo funkcijas, visomis įmanomomis priemonėmis užtikrinti VSMC bendruomenės narių asmens duomenų saugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
-