

PATVIRTINTA  
Kauno apylinkės teismo kanclerio  
2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-153

## **FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau - vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II. SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti teismo Finansų skyriaus vedėjo pavestas funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu bei kitais teisės aktais registruojant, grupuojant ir apibendrinant turtą, įsipareigojimus, ūkines operacijas, išreikštas pinigais, taip pat tinkamam pajamų ir sąnaudų pripažinimui ir registravimui apskaitoje, remiantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau –VSAFAS), patvirtintais apskaitos registrais, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir vykdyti pavestus uždavinius bei funkcijas.

### **III. SKYRIUS VEIKLOS SRITYS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – finansų valdymo ir apskaitos.

### **IV. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ekonomikos arba vadybos krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų ir buhalterinės apskaitos tvarkymo pagal VSAFAS biudžetinėje įstaigoje;

4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir su juo susijusius poįstatyminius aktus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ekonominę ir finansinę veiklą;

4.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, savarankiškai dirbti, rengti išvadas;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;

4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir buhalterinėmis programomis.

## **V. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. tvarko teismo buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

5.2. vadovaujantis teisės aktais, skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu pagal kompetenciją užtikrina buhalterinių įrašų teisingumą bei buhalterinių duomenų įregistravimą laiku, nustatytais terminais pateikia reikalingas ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus teismo pirmininkui, kancleriui, finansų skyriaus vedėjui, auditoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.3. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi;

5.4. vykdo išankstinę ir paskesniąją kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

5.5. atlieka pirminį apskaitos dokumentacijos įforminimą;

5.6. sudaro atitinkamus sąskaitų registrus (turto naudojimo, paslaugų, piniginių lėšų judėjimo, medžiagų ir materialinių vertybių apskaitos) sistemoje BAFVS;

5.7. užtikrina savalaikį ir teisingą materialinių vertybių inventorizacijos įforminimą;

5.8. užtikrina darbo užmokesčio paskaičiavimą teismo teisėjams, valstybės tarnautojams ir kitiems teismo darbuotojams bei vykdo išmokėjimą;

5.9. vykdo priedų, priemonių paskaičiavimą ir išmokėjimą teisėjams, valstybės tarnautojams ir kitiems darbuotojams;

5.10. teisingai apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokestį ir kitas įmokas į biudžetą ar valstybinio socialinio draudimo fondą, įsiskolinimus juridiniams ar fiziniams asmenims;

5.11. teikia pranešimus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie apdraustųjų darbuotojų atleidimą iš darbo, nedarbingumo laikotarpius;

5.12. rengia pažymą apie darbo užmokestį;

5.13. tvarko darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščius;

5.14. rengia mokėjimo paraiškas per sistemą BAFVS ir VBAMS;

5.15. apskaito teismo depozitines lėšas, teismo specialiąją sąskaitą bei lėšas, gautas už dokumentų kopijų parengimą sistemoje BAFVS;

5.16. tvarko debitinių ir kreditinių įsipareigojimų apskaitą, suderina gautinas ir mokėtinas sumas su viešojo sektoriaus bei kitais subjektais, sudaro atitinkamus sąskaitų registrus;

5.17. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus suformuoja archyvines bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

5.18. išrašo sąskaitas už bylų kopijas, nuomą, kontroliuoja nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą;

5.19. laiku ir teisingai atvaizduoja visas finansines operacijas atitinkamuose buhalterinės apskaitos registruose, apskaitos programose BAFVS, Navision ir kitose buhalterinėse programose;

5.20. pavadoja specialistą (finansininką), Finansų skyriaus vedėją tuo metu, kai jis negali eiti jam pavestų pareigų;

5.21. vykdo kitus teismo pirmininko ir Finansų skyriaus vedėjo su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

## **VI. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Finansų skyriaus vedėjui.

Susipažinau