

## **FINANSŲ SKYRIAUS SPECIALISTO (FINANSININKO)**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Specialistas (finansininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Specialisto (finansininko) pareigybė reikalinga vykdyti teismo Finansų skyriaus pavestas funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu bei kitais teisės aktais registruojant, grupuojant ir apibendrinant turtą, išipareigojimus, ūkines operacijas, išreikštas pinigais, taip pat tinkamam pajamų ir sąnaudų pripažinimui ir registravimui apskaitoje, vadovaujantis 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.

Specialistas (finansininkas) yra tiesiogiai pavaldus Finansų skyriaus vedėjui.

4. Pareigybės kodas – 2411.

#### **II. SKYRIUS**

#### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. 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;

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

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

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

#### **III. SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

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

6.2. 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;

- 6.3. Užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi;
- 6.4. atlieka pirminį apskaitos dokumentacijos įforminimą;
- 6.5. sudaro atitinkamus apskaitos registrus buhalterinės apskaitos programose;
- 6.6. užtikrina teisingą darbo užmokesčio paskaičiavimą ir išmokėjimą teismo teisėjams, valstybės tarnautojams ir kitiems teismo darbuotojams;
- 6.7. vykdo priedų, priemokų paskaičiavimą ir išmokėjimą teismo darbuotojams;
- 6.8. teisingai apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokestį ir kitas įmokas į biudžetą ar valstybinio socialinio draudimo fondą;
- 6.9. teikia pranešimus VSDFV apie įmokas, apdraustųjų darbuotojų atleidimą iš darbo, nedarbingumo laikotarpius;
- 6.10. rengia pažymą apie darbo užmokestį;
- 6.11. tvarko darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščius;
- 6.12. rengia bankinius mokėjimo pavedimus iš visų teismo sąskaitų;
- 6.13. rengia mokėjimo paraiškas per sistemą BAFVS ir VBAMS;
- 6.14. vykdo depozitinių lėšų apskaitą;
- 6.15. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus suformuoja archyvinės bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 6.16. kelia kvalifikaciją organizuojamuose kursuose ir seminaruose;
- 6.17. vykdo kitus teismo pirmininko, kanclerio ir Finansų skyriaus vedėjo su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
    - 7.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
    - 7.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
    - 7.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
    - 7.4. už kitus pažeidimus.
-