

PATVIRTINTA

Klaipėdos apylinkės teismo kanclerio

2018 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 1V-238

(PAKEISTA Klaipėdos apylinkės teismo kanclerio

2019 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 1V-29

**FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO-FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Finansų ir apskaitos skyriaus vyresnysis specialistas-finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – FAS) vyresniojo specialisto-finansininko pareigybė reikalinga vesti Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – Teismo) buhalterinę apskaitą, atsakyti už buhalterinių įrašų teisingumą, materialinių vertybių apskaitą.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, S. Daukanto g. 8, Klaipėda.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų, apskaitos arba vadybos ir verslo administravimo krypties ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą.
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, finansinių ataskaitų teikimą, darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išskaitas iš darbo užmokesčio, teismų veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą.
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, teismuose naudojamomis finansų valdymo ir apskaitos sistemomis (BAFVS, Stekas), elektronine bankinių operacijų sistema.
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
 - 6.2. apskaičiuoja ir perveda teismo darbuotojams komandiruočių išlaidas ir kitas išmokas į jų nurodytas sąskaitas;
 - 6.3. veda atsargų, ūkinio inventoriaus, ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitą nuo pirmųjų duomenų įvedimo į apskaitos programą iki registrų ir ataskaitų sudarymo;
 - 6.4. mėnesiui pasibaigus patikrina atsargų ir turto pajamavimo, nurašymo, pergrupavimo vertės pokyčių įrašus, sutikrina turto ir atsargų likučius, parengia ir laiku pateikia turto ir atsargų

likučių sutikrinimo ataskaitas;

6.5. rengia esamiems ir buvusiems Teismo darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą darbo užmokestį ir kitas išmokas susijusias su darbo santykiais;

6.6. teikia SODRAI pranešimus: 2-SD, NP-SD;

6.7. apskaičiuoja ir išmoka teismo posėdžiuose dalyvavusiems liudytojams, nukentėjusiesiems, ekspertams, vertėjams ir kitiems asmenims mokėtinas sumas;

6.8. veda depozito, proceso dalyvių, ekspertizių išlaidų atlyginimo Teismo buhalterinę apskaitą;

6.9. registruoja visas finansines operacijas atitinkamuose buhalterinės apskaitos registruose, apskaitos sistemoje BAFVS ir kitose buhalterinėse programose;

6.10. kontroliuoja banko sąskaitų pinigų srautus, rengia mokėjimo nurodymus banke, pasirašant antrojo parašo teise;

6.11. pagal kompetenciją nustatytais terminais vykdo atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus einamąją finansų kontrolę;

6.12. tvarko, archyvuoja buhalterinius apskaitos dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą, perduoda Archyvo skyriui;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

6.14. dalyvauja atliekant ilgalaikio turto ir kitų materialinių vertybių inventorizaciją;

6.15. rengia atsargų, turto ir įsipareigojimų inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius pateikiant inventorizavimo komisijai;

6.16. laikinai pavaduoja finansų ir apskaitos skyriaus dokumentų tvarkytoją, atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.17. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio, finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. tarnybinės paslapties saugojimą. Už tarnybinės paslapties atskleidimą traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. asmens duomenų saugojimą. Už asmens duomenų atskleidimą gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

7.4. jo žinioje esančių bylų, dokumentų saugumą bei techninių priemonių saugą;

7.5. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

7.6. jam pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI . ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)