

PATVIRTINTA

Šiaulių tardymo izoliatoriaus

direktoriaus 2019 m. *sausio 24* d.

įsakymu Nr. 1/01- *38*

## **TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (BUHALTERINĖS APSKAITOS KLAUSIMAMS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Turto valdymo skyriaus (toliau – TVS) vyriausiasis specialistas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties) su bakalauro arba magistro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis ir kt.) bei buhalterinės apskaitos kompiuterinėmis programomis (NAVISION, LABBIS ar kitomis);
  - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
  - 3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais su bausmių vykdymo sistemos veikla susijusiais teisės aktais, viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 3.5. teisės aktų nustatyta tvarka gauti leidimą dirbti su riboto naudojimo informacija.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. seka buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų priėmimą, pakeitimus, jais vadovaujantis rengia vidaus teisės aktų (priėmimo, pripažinimo netekusiais galios, pakeitimo ar papildymo), susijusių su TVS uždaviniais ir funkcijomis, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, projektus;
  - 4.2. rengia ataskaitinių metų sąmatas ir jų pakeitimus ir susijusią dokumentaciją pagal finansavimo šaltinius;
  - 4.3. pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus buhalterinės apskaitos klausimais;
  - 4.4. tvarko buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos biudžeto sandoros įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės išdo įstatymu ir kitais teisės aktais bei bendraisiais apskaitos principais;
  - 4.5. kontroliuoja, ar teisingai apskaitomos visos įstaigos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės, įstaigos materialus ir nematerialus turtas, skolos (mokėtinos ir gautinos), įsipareigojimai, finansavimo sumos, ar užregistruotos visos ūkinės operacijos pagal Lietuvos

Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, užtikrina racionalų įstaigai skirtų lėšų panaudojimą pagal finansavimo šaltinius;

4.6. patikrina dokumentų, susijusių su įstaigos prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, tinkamumą;

4.7. analizuoja, ar teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų sąnaudų ir gautų bei gautinų finansavimo sumų vidinė apskaita;

4.8. užtikrina teisingą įstaigoje suimtųjų (nuteistųjų) piniginių lėšų apskaitą;

4.9. koordinuoja metinės inventorizacijos atlikimą ir rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

4.10. vykdo išankstinę vidaus finansų kontrolę;

4.11. pagal kompetenciją rengia ir teikia TVS vedėjui pasiūlymus buhalterinės apskaitos ir įstaigos turto valdymo klausimais, informuoja TVS vedėją apie lėšų ir turto neracionalaus naudojimo atvejus;

4.12. rengia tarpinius ir metinius įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, įveda informaciją į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

4.13. įstaigos vadovui, direktoriaus pavaduotojui pagal priskirtą veiklos sritį, TVS vedėjui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms pareikalavus teikia su įstaigos buhalterinės apskaita susijusias ataskaitas bei kitą informaciją;

4.14. kontroliuoja, kaip vedamos apskaitos duomenų bazės kompiuterinėse buhalterinės apskaitos programose. Konsultuoja darbuotojus buhalterinės apskaitos klausimais savo kompetencijos ribose;

4.15. nagrinėja suimtųjų (nuteistųjų), įstaigos darbuotojų, piliečių pasiūlymus, pareiškimus (prašymus) ir skundus pagal savo kompetenciją;

4.16. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį įtrauktas įstaigos direktoriaus įsakymais, darbe;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su užimamomis pareigomis susijusius įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pagal priskirtą veiklos sritį, TVS vedėjo pavedimus ir nurodymus;

4.18. vyriausiasis specialistas (bhalterinės apskaitos klausimais) tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui pagal priskirtą veiklos sritį.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra atsakingas už:

5.1. buhalterinių įrašų teisingumą;

5.2. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų pasirinkimą;

5.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

5.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

5.5. apskaitos informacijos patikimumą;

5.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę, išankstinę vidaus finansų kontrolę;

5.7. savalaikį įstaigos finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų duomenis.

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Oklio skyriaus vyriausiasis specialistas

Aida Čatakytė

2019-01-22

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracinės apskaitos skyriaus  
vyriausioji raštininkė

Rasa Šosinė  
2019-01-22

Elvina Būrigė  
2019-01-23  
Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Direktoriaus pavaduotoja  
Rasa Šosinė  
2019-01-24