

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO  
TEISMO KANCLERIO TARNYBOS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (FINANSININKO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas (finansininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti finansų apskaitos politiką vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais, kad finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų Lietuvos apeliacinio teismo (toliau – Teismas) finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo kanclerio tarnybos vyresniajam patarėjui (vyriausiajam buhalteriiui).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti socialinių mokslų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį (ne)universitetinį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinės apskaitos darbo patirtį;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, materialinių vertybių apskaitą, ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu (*MS Word, MS Excel, MS Outlook* ir *Internet Explorer* programomis), taip pat su buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo sistema BAFVS, darbo užmokesčio ir personalo apskaitos informacine sistema „STEKAS“, naudotis informacinėmis paieškos sistemomis;
  - 5.5. gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų valdymo, rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
  - 5.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. apskaičiuoja Teismo darbuotojų darbo užmokesį, sudaro darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščius, išduoda pažymą Teismo darbuotojams, įkelia mokėjimus ir apskaičiuotus duomenis į BAFVS;
  - 6.2. sudaro ir pateikia deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, darbo apmokėjimo statistinę ataskaitą Valstybės duomenų agentūrai;

6.3. tvarko ilgalaikio turto apskaitą: pildo ilgalaikio turto korteles, priskiria jį atsakingiems asmenims, skaičiuoja jo nusidėvėjimą, parengia ilgalaikio turto nusidėvėjimo žiniaraščius, inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius bei kitus dokumentus, reikalingus inventorizacijai Teisme atlikti;

6.4. vykdo atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaitos kontrolę: kiekvieną mėnesį patikrina atsakingų asmenų pateiktus turto nurašymo aktus ir atidavimo naudoti žiniaraščius bei užregistruoja juos BAFVS;

6.5. užpajamuoja BAFVS degalų įsigijimą pagal užpildytus kelionės lapus, rengia ir atspausdina iš BAFVS nurašymo aktus ir pateikia juos atsakingiems asmenims;

6.6. atlieka reikiamas banko operacijas, tvarko banko dokumentus ir tiksliai apskaito pagal patvirtintas išlaidų sąmatas vykdomas operacijas, visas ūkines ir finansines operacijas pagrindžia reikiamais apskaitos dokumentais;

6.7. rengia mokėjimo paraiškas ir teikia jas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.8. pagal viešųjų pirkimų sutartis vykdo atsiskaitymus, jų apskaitą, įkelia sąskaitas ir mokėjimus į BAFVS;

6.9. išrašo sąskaitas faktūras už komunalines paslaugas, suteiktas kopijavimo paslaugas, turto nuomą;

6.10. atlieka teisės aktuose numatytų proceso dalyvių patirtų išlaidų apskaičiavimą;

6.11. tvarko gautų išankstinių mokėjimų Teismo išlaidoms ir depozitų (užstatų) apskaitą;

6.12. atlieka vidaus teisės aktų vykdymo kontrolę pagal priskirtą kompetenciją;

6.13. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio ir Teismo kanclerio tarnybos vyresniojo patarėjo (vyriausiojo buhalterio) nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą:

7.1. pavestų funkcijų vykdymą laiku;

7.2. patiktų materialinių vertybių saugumą;

7.3. darbo saugos, gaisrinės saugos ir vidaus darbo taisyklių reikalavimų laikymąsi.

8. Atsakomybės dydis ir tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)