

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie  
Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktorius

2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. 12P-27

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS  
VEIKLOS APRŪPINIMO SKYRIAUS BUHALTERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus buhalteris (toliau – Buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama A lygio specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti Tarnybai priskirtų funkcijų vykdymą, atliekant buhalterinę apskaitą, informacijos sisteminimui, įvertinimui ir pateikimui Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras).

3. Pareigybės pavaldumas - buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius.

Buhalteris tiesiogiai pavaldus Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkui.

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

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą ekonomikos, vadybos, verslo, finansų, arba apskaitos krypties išsilavinimą;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, biudžetinių įstaigų finansinę – ūkinę veiklą, buhalterinę, finansinę apskaitą, gebėti analizuoti apskaitos dokumentus;

5.3. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;

5.4. būti susipažinusi su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau- VSAFAS);

5.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.6. mokėti dirbti šiuolaikinėmis kompiuterinėmis programomis( Microsoft Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas), FABIS apskaitos programa

III. SKYRIUS

### III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Buhalterio vykdomos funkcijos:

6.1. vizuotų dokumentų (pirkimo sąskaitų, avansinių apyskaitų ir kt.) sutikrinimas ir reikalingų duomenų suvedimas į FABIS programą pagal prekių (paslaugų) grupę, ekonominę klasifikaciją, funkciją, finansavimo šaltinį ir kita, tikrinimas, kad ta pati ūkinė operacija ar ūkinis įvykis į apskaitos registrus būtų įtraukti tik vieną kartą;

6.2. atsargų, inventoriaus, ilgalaikio turto, perdavimo naudoti veikloje aktų, nurašymo aktų reikalingų duomenų suvedimas į FABIS programą, kortelių kūrimas, užduočių kūrimas šablonuose;

6.3. kelionės lapų sutikrinimas, degalų sunaudojimo aktų paruošimas ir reikalingos informacijos suvedimas į FABIS programą;

6.4. likučių derinimas su klientais (debitoriais) dėl nesumokėtų skolų;

6.5. likučių su tiekėjais (kreditoriais) derinimas;

6.6. dalyvavimas materialinių vertybių inventorizacijos vykdyme Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka (prekinių ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto taisyklių laikymosi kontrolė);

6.7. informacijos buhalterinei apskaitai tvarkyti teikimas Centruir laiku ir sutartyje nustatytais terminais;

6.8. informacijos, reikalingos ataskaitoms ar finansiniams dokumentams paruošti, teikimas atsakingiems VTPT darbuotojams;

6.9. dokumentų, reikalingų priduoti į archyvą, ruošimas;

6.10. saugaus mobilaus elektroninio parašo naudojimo užtikrinimas;

6.11. Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininko, patarėjo (finansininko) informavimas apie iškilusias problemas ar gresiančią žalą, susijusias su Tarnybos veikla;

6.12. kitų Tarnybos direktoriaus, patarėjo (finansininko), Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininko nurodymų ir pavedimų vykdymas.

### IV. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Buhalteris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau, sutinku:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)