

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorius

2024 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 12P-37

**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).
4. 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 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisyklių ir teisės aktų rengimo reikalavimus;
 - 5.4. būti susipažinusi su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau- VSAFAS);
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti optimaliausius metodus

dėl iškilusių problemų, susijusių su funkcijų vykdymu, sprendimo.

5.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Kontora, VBAMS (Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema FABIS (Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendruoju posistemiui), SABIS (sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Buhalterio vykdomos funkcijos:

6.1. turto, tiekėjų, pirkėjų, pajamų, sąnaudų, komandiruočių, darbo užmokesčio apskaitos ir kitų procesų, perduotų centralizuotos apskaitos įstaigai koordinavimas, organizavimas ir kontrolė;

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. sąskaitų išrašymas pirkėjams, likučių kontrolė ir derinimas.

6.5. pirkimo sąskaitų tikrinimas SABIS programoje, atliekant visus veiksmus;

6.6. dalyvavimas nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, atsargų, atidėjinių ir kito turto inventorizacijos vykdyme. Pagal inventorizacijos taisyklių nustatytą tvarką rengia reikalingus dokumentus FABIS.

6.7. informacijos buhalterinei apskaitai tvarkyti teikimas Centrai laiku ir sutartyje nustatytais terminais, centralizuotos apskaitos įstaigos atliktų mokėjimų pagal sutartis kontrolės vykdymas, vidaus kontrolės įgyvendinimas pagal funkcijas, susijusias su centralizuotu apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu;

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, susijusių su darbuotojo funkcijomis, 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)