

TURTO VALDYMO SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vilniaus pataisos namų Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) buhalteris yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį, išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais bausmių vykdymo sistemos specifiką, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą. Išmanyti ir mokėti taikyti viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.3. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko įstaigos paslaugų apskaitą, siekiant tiksliai pagrįsti kiekvieną ūkinę operaciją, susietą su visa apskaitos sistema;
 - 4.2. pagal Vilniaus pataisos namų pareigūnų pateiktus prašymus, dėl važiavimo į tarnybos vietą, rengia įsakymą ir kompensavimo sąrašą, užtikrinant teisingą išlaidų kompensavimo apskaičiavimą;
 - 4.3. nustatyta tvarka į archyvą perduoda buhalterinius dokumentus, užtikrinant jų saugumą;
 - 4.4. tvarko komandiruočių išlaidų apskaitą, įveda duomenis į buhalterinės apskaitos programą LABBIS;
 - 4.5. laiku pateikia kasos pajamų ir išlaidų orderius Turto valdymo skyriaus vedėjui arba vyriausiajam specialistui, siekiant patikrinti kasoje esančius pinigų likučius;
 - 4.6. seka nuteistųjų ir suimtųjų paleidimą į laisvę, užsako bilietus iki artimiausios gyvenamosios vietos ir išmoka jiems priklausančius pinigus;

- 4.7. saugo ir apskaito iš nuteistųjų asmenų priimtą turtą (vertingi daiktai, banko kortelės, dirbiniai iš spalvoto metalo);
- 4.8. atlieka kasos (depozitinių lėšų) operacijas. Priima pagal pajamų orderius pinigus, juos įneša ir išima iš Vilniaus pataisos namų sąskaitos banke;
- 4.9. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, dalyvauja trumpalaikio turto perdavime, siekiant operatyviai ir teisingai perduoti trumpalaikį turtą kitam materialiai atsakingam asmeniui;
- 4.10. tvarko apskaitos registrus, rengia statistines ataskaitas, buhalterines pažymas, siekiant teisingai ir tiksliai panaudoti lėšas sudarant sąskaitų korespondencijas;
- 4.11. tvarko ilgalaikio turto apskaitą;
- 4.12. tvarko ilgalaikio turto įsigijimą ir nurašymą (perdavimą, pardavimą, nuvertėjimą, nurašymą) buhalterinės apskaitos registruose;
- 4.13. sudaro ilgalaikio turto apskaitos registrus ir atsako už jų teisingumą;
- 4.14. parengia ilgalaikio turto ataskaitas, atlieka ilgalaikio turto judėjimo kontrolę;
- 4.15. dalyvauja metinėje inventorizacijoje, rengia metinės inventorizacijos dokumentus, juos pateikia komisijos nariams;
- 4.16. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą buhalterinėje programoje LABBIS, kontroliuoja atsiskaitymų terminus bei vykdo tarpusavio atsiskaitymų suderinimą;
- 4.17. ūkines operacijas ar ūkinius įvykius registruoja buhalterinės apskaitos programoje LABBIS pagal juos pagrindžiančius apskaitos dokumentus;
- 4.18. vykdo Turto valdymo skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su priskirtų veiklos sričių uždaviniais ir funkcijomis, siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)