

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2022 m. liepos 1 d.  
įsakymu Nr. I-226

**GENERALINĖS PROKURATŪROS  
FINANSŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (FINANSININKO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (finansininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 431301.
3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto (finansininko) pareigybė reikalinga padėti vykdyti Skyriui nustatytas funkcijas ir užduotis.

**III SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

5. Skyriaus vyriausiasis specialistas (finansininkas) vykdo bendrosios veiklos srities – finansų valdymo ir apskaitos funkcijas.

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

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų profesinio darbo patirtį;
  - 6.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais darbui reikalingais norminiais teisės aktais ir mokėti juos taikyti, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklą, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinio draudimo įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius piniginių lėšų ir kito turto naudojimą ir apskaitą bei dokumentų valdymą;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, darbo užmokesčio apskaitos informacinė sistema „Vikarina“, Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema (FVAIS), turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradmenų pažymėjimą;

6.6. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko prokurorų ir prokuratūros personalo darbo užmokesčio, vienkartinių piniginių išmokų, premijų, materialinių pašalpų bei susijusių mokesčių ir įmokų, išskaitų apskaitą darbo užmokesčio apskaitos informacinėje sistemoje „Vikarina“;

7.2. apskaičiuoja Panevėžio apygardos prokuratūros, Panevėžio apygardos prokuratūros Panevėžio apylinkės prokuratūros (darbo vietos: Panevėžyje, Rokiškyje, Biržuose), Panevėžio apygardos prokuratūros Utenos apylinkės prokuratūros (darbo vietos: Visagine, Ignalinoje, Utenoje), Kauno apygardos prokuratūros Marijampolės apylinkės prokuratūros (darbo vietos: Marijampolėje, Jurbarkė) prokurorų ir prokuratūros personalo darbo užmokesčių;

7.3. administruoja darbo užmokesčio apskaitos informacinę sistemą „Vikarina“;

7.4. parengia darbo užmokesčio, vienkartinių piniginių išmokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo žiniaraščius (pervedamų į bankus piniginių sumų sąrašus);

7.5. per nustatytus terminus parengia darbo užmokesčio už kasmetines atostogas pervedamų į bankus sumų sąrašus;

7.6. tvarko prokurorų ir prokuratūros personalo asmens sąskaitų korteles;

7.7. teisingai ir laiku apskaičiuoja bei pateikia mokėti:

7.7.1. socialinio draudimo įmokas pagal Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto rodiklių patvirtinimo įstatyme nustatytus tarifus;

7.7.2. gyventojų pajamų mokestį pagal Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatyme nustatytus dydžius;

7.7.3. išskaitas pagal antstolių patvarkymus;

7.7.4. profesinių sąjungų narių mokesčius;

7.7.5. sumas, viršijančias apmokėjimo už pokalbius tarnybiniais mobiliaisiais telefonais limitą;

7.8. sudaro mokėjimo paraiškas darbo užmokesčiui ir kitoms išmokoms, gyventojų pajamų mokesčiui, socialinio draudimo įmokoms finansuoti;

7.9. per nustatytus terminus parengia ir elektroniniu būdu pateikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos:

7.9.1. 1-SD pranešimą apie valstybinio socialinio draudimo pradžią;

7.9.2. 2-SD pranešimą apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą;

7.9.3. 9-SD pranešimą apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti;

7.9.4. 12-SD pranešimą apie apdraustųjų nedraudžiamuosius laikotarpius;

7.9.5. NP-SD2 pranešimą išmokai skirti;

7.9.6. PT elektroninį prašymą dėl apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo duomenų tikslinimo;

7.9.7. PA-DP pažymą apie apdraustajam priskaičiuotas pajamas;

- 7.9.8. SAM pranešimą apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį;
- 7.9. per nustatytus terminus sudaro ir pateikia ataskaitinio mėnesio darbo užmokesčio priskaitymų ir atskaitymų apskaitos registrus Skyriaus patarėjui;
- 7.10. registruoja sudarytus apskaitos dokumentus, parengtus kitus su skyriaus veikla susijusius dokumentus prokuratūros dokumentų valdymo sistemoje;
- 7.11. registruoja gautus antstolių patvarkymus vykdomų antstolio patvarkymų apskaitos knygoje;
- 7.12. pagal prokurorų ir prokuratūros personalo rašytinius prašymus parengia išmokėto darbo užmokesčio ir kitų išmokų pažymą;
- 7.13. pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinių skyrių rašytinius prašymus rengia pažymą apie prokuratūros personalo draudžiamąsias pajamas pensijai skirti;
- 7.14. teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui informaciją apie praktiką atliekančius praktikantus priskirtuose prokuratūros padaliniuose;
- 7.15. sudarytus apskaitos dokumentus tvarko ir saugo dokumentų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.16. vykdo priskirtų prokuratūros padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo einamąją finansų kontrolę;
- 7.17. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius (funkcija paskiriama generalinio prokuroro įsakymu);
- 7.18. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo ir patarėjo pavedimus.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis Skyriaus vyriausiasis specialistas (finansininkas) tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

## **VII SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 9.1. apskaitos įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 9.2. teisingą darbo užmokesčio, gyventojų pajamų mokesčio ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)