

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2022 m. liepos 1 d.  
įsakymu Nr. I-229

**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 – 431107.
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 koleginių 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 susipažinusiame 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 finansų apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės 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, apskaitos informacinė sistema „Saikas“, Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema (FVAIS), turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradžios 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 Lietuvos Respublikos prokuratūros lėšų banko sąskaitose operacijų apskaitą:

7.1.1. tikrina banko sąskaitų išrašus;

7.1.2. rengia ir registruoja mokėjimo paraiškas dėl lėšų perkėlimo prokuratūros banko sąskaitose;

7.1.3. rengia ir registruoja mokėjimo nurodymus prokuratūros banko sąskaitose pagal pirminius apskaitos dokumentus;

7.1.4. sutikrina prokuratūros banko sąskaitose atliktus įrašus su pirminiais apskaitos dokumentais;

7.1.5. parengia ir teikia tvirtinti Skyriaus vedėjui ir prokuratūros kancleriui mokėjimo dokumentus;

7.1.6. registruoja prokuratūros banko sąskaitose vykdytas lėšų apyvartų operacijas prokuratūros apskaitos informacinėse sistemose;

7.1.7. sudaro kiekvieno ataskaitinio mėnesio prokuratūros banko sąskaitose vykdytų lėšų apyvartų operacijų apskaitos registrus (memorialinius orderius) ir per nustatytus terminus pateikia juos Skyriaus patarėjui;

7.1.8. sudaro ir tvarko banko dokumentų bylas dokumentų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.9. rengia lėšų banko sąskaitose inventorizacijos aprašus-sitikrinimo žiniaraščius;

7.2. vykdo atsiskaitymų su tiekėjais už pirktas atsargas apskaitą:

7.2.1. registruoja atsargų pirkimų operacijas prokuratūros apskaitos informacinėse sistemose;

7.2.2. parengia atsargų pajamavimo važtaraščius;

7.2.3. registruoja parengtus apskaitos dokumentus prokuratūros dokumentų valdymo sistemoje;

7.2.4. sutikrina gautus inventorizacijų aprašus-sitikrinimo žiniaraščius su apskaitos duomenimis;

7.2.5. parengia pažymą dėl inventorizacijos duomenų atitikties apskaitos duomenims ir ją pateikia Skyriaus patarėjui;

7.2.6. Skyriaus vedėjo ar patarėjo pavedimu rengia raštų projektus, išvadas pagal gaunamus skundus ar prašymus;

7.2.7. sudarytus atsiskaitymų su tiekėjais už pirktas atsargas apskaitos dokumentus tvarko ir saugo dokumentų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.8. vykdo atsargų pirkimų pirminių apskaitos dokumentų einamąją finansų kontrolę pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros finansų kontrolės tvarkos aprašą;

7.2.9. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius (funkcija paskiriama generalinio prokuroro įsakymu);

7.2.10. 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 atliktų apskaitos įrašų teisingumą, jų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)