

## **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
  - 1.3. turėti darbo užmokesčio skaičiavimo patirties;
  - 1.4. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę, finansinę ir mokestinę apskaitą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 1.5. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;
  - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. skaičiuoja priskirtų įstaigų darbuotojų darbo užmokesčių ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;
  - 2.2. apskaičiuoja valstybinio socialinio draudimo bei gyventojų pajamų mokesčius, kitus išskaitymus iš darbo užmokesčio;
  - 2.3. registruoja ūkines operacijas buhalterinės apskaitos programoje;
  - 2.4. atlieka komandiruočių išlaidų apskaitą;
  - 2.5. teikia mokėjimo paraiškas piniginiams lėšoms užsakyti į atsiskaitomasias sąskaitas pagal programas, funkcijas, priemones ir išlaidų straipsnius priskirtų įstaigų darbuotojų darbo užmokesčiui, kitoms su darbo užmokesčiu susijusioms išmokoms, komandiruočių išlaidoms;
  - 2.6. atlieka darbo užmokesčio mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;
  - 2.7. apskaitos sistemoje registruoja nepanaudotų atostogų ir socialinio draudimo mokesčių rezervą;
  - 2.8. teikia pranešimus apie apdrauosius, kuriems valstybinis socialinis draudimas prasidėjo arba baigėsi, pranešimus išmokai skirti (ligos, motinystės-tėvystės, slaugai), pranešimus apie apdrauosius socialiniu draudimu per ataskaitinį laikotarpį;
  - 2.9. parengia valstybinės mokesčių inspekcijos, statistikos departamento bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ar pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;
  - 2.10. pildo darbuotojų „Asmens sąskaitų“ korteles;
  - 2.11. rengia darbo užmokesčio priskaitymo suvestines, teikia kitą informaciją, reikalingą biudžeto vykdymo bei finansinėms ataskaitoms sudaryti;
  - 2.12. pagal poreikį rengia darbuotojams pažymas apie darbo užmokesčių, kitas išmokas ir išskaičiuotus mokesčius;
  - 2.13. atlieka einamosios finansų kontrolės procedūras;
  - 2.14. tikrina ir kontroliuoja, ar apskaičiuoto ir išmokėto darbo užmokesčio bei kitų išmokų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;
  - 2.15. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;
  - 2.16. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.