

I SKYRIUS

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 SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. skaičiuoja priskirtų įstaigų darbuotojų darbo užmokesį 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 apdraustuosius, kuriems valstybinis socialinis draudimas prasidėjo arba baigėsi, pranešimus išmokai skirti (ligos, motinystės-tėvystės, slaugai), pranešimus apie apdraustuosius 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 užmokesį, 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, vykdantį analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;

2.16. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
