

Dovilė Veronika Sedleckaitė
Vyr. specialistė

I SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų, apskaitos ar verslo ir vadybos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį darbo užmokesčio apskaitos srityje;
 - 1.3. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų finansinę, biudžeto ir mokestinę apskaitą bei atskaitomybę, išmanyti darbo užmokesčio apskaitos principus bei teisės aktus, reglamentuojančius darbo užmokesčio apskaitą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 1.4. išmanyti finansinės apskaitos ir vidaus (kuri apima ir finansų) kontrolės principus;
 - 1.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 1.6. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

II SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. įvertina Įstaigų siunčiamų dokumentų, susijusių su darbo užmokesčio apskaita, atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 2.2. užtikrina savalaikį ir teisingą darbo užmokesčio priskaitymą ir išmokėjimą Tarnybos ir Įstaigų darbuotojams, gyventojų pajamų mokesčio, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų vykdymą mokesčių ar socialinio draudimo administratoriams;
 - 2.3. užtikrina teisingą su Tarnybos ir Įstaigų darbo užmokesčiu susijusių ataskaitų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais mokesčių administratoriams, Sodrai, Valstybės duomenų agentūrai bei kitoms suinteresuotoms valstybinėms institucijoms;
 - 2.4. tikrina Skyriaus buhalterijų užfiksuotus darbo užmokesčio duomenis apskaitos informacinėje sistemoje „Finalga“, užtikrina finansinės apskaitos registrų formavimą už ataskaitinį laikotarpį;
 - 2.5. ketvirčiui pasibaigus, per 30 kalendorinių dienų sutikrina Tarnybos ir Įstaigų darbo užmokesčio apskaitos duomenų atitikimą apskaitos informacinėse sistemose „Finas“ ir „Finalga“ pagal finansavimo šaltinius, programas, priemones, biudžeto išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius;
 - 2.6. ketvirčiui pasibaigus, per 30 kalendorinių dienų sutikrina Tarnybos ir Įstaigų informacinėse apskaitos sistemose „Finas“ ir „Finalga“ užfiksuotų duomenų atitikimą mokesčių administratoriams, Sodrai pateiktiems duomenimis, esant poreikiui, suformuoja suderinimo aktus;
 - 2.7. ketvirčiui pasibaigus, per 30 kalendorinių dienų sutikrina Tarnybos ir Įstaigų apdraustųjų asmenų priskaičiuotas ir sumokėtas socialinio draudimo įmokas bei gyventojų pajamų mokestį su apskaitos informacinėje sistemoje „Finalga“ užfiksuotais duomenimis, nustačius

neatitikimus, užtikrina teisingą korekcijų atlikimą bei teisingą mokesčių perskaičiavimą ir sumokėjimą nustatytais terminais;

2.8. užtikrina Tarnybos ir Įstaigų darbo užmokesčio ir su juo susijusių operacijų teisingumą, tinkamą finansinę apskaitą, darbo užmokesčio lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka;

2.9. tikrina Tarnybos ir Įstaigų įsiskolinimų ar permokų, susijusių su darbo užmokesčiu, apskaitą;

2.10. maža apimtimi tvarko priskirtų Įstaigų darbo užmokesčio apskaitą;

2.11. konsultuoja Skyriaus darbuotojus darbo užmokesčio ir su juo susijusios finansinės apskaitos klausimais;

2.12. Tarnybos interneto svetainės skyriaus „Administracinė informacija“ srityje „Darbo užmokestis“ pagal teisės aktus pateikia Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio duomenis;

2.13. laiku informuoja Skyriaus darbuotojus apie teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio apskaitą, pakeitimus;

2.14. ne rečiau kaip kartą per mėnesį atlieka išsamų vienos (prioritetas – galimai padidintos rizikos grupei priskirtinos) Įstaigos dokumentų patikrinimą, įvertinant dokumentų, pateiktų darbo užmokesčio apskaičiavimui, teisėtumą (atitiktį Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, Lietuvos Respublikos darbo kodeksui), įforminimą, pagrįstumą ūkinėms operacijoms atlikti, darbo užmokesčio skaičiavimo metodikos atitikimą teisės aktams, skaičiavimo klaidų tikimybę, išskaičiuotų mokesčių teisingumą, teisingą finansavimo šaltinių priskyrimą teikiant mokėjimo lėšų paraiškas į „FinNet“ programą ir patikrinimo rezultatus fiksuoja buhalterinėje pažymoje;

2.15. užtikrina informacijos, susijusios su darbo užmokesčio apskaita, priskirtų Įstaigų biudžeto valdymu, teikimą Tarnybos ir Įstaigų vadovams, kitoms kontroliuojančioms institucijoms;

2.16. metų eigoje kontroliuoja priskirtų Įstaigų biudžeto išlaidas pagal atskiras programas, priemones, valstybės funkcijas, finansavimo šaltinius, ekonominės klasifikacijos straipsnius ir kitus papildomus išlaidų klasifikatorius ir analizuoja lėšų naudojimą, kad nebūtų viršijami programų išlaidų sąmatose patvirtinti asignavimai bei teikia informaciją Skyriaus vedėjui ir priskirtoms Įstaigoms apie asignavimų likučius;

2.17. teikia duomenis, reikalingus priskirtų Įstaigų lėšų poreikiui paskaičiuoti, asmenims, atsakingiems už lėšų planavimą;

2.18. kontroliuoja priskirtų Įstaigų programų sąmatų pakeitimus apskaitos sistemose pagal pateiktas Įstaigų ir Tarnybos papildomas sąmatas ir vadovų įsakymus dėl asignavimų perkėlimo;

2.19. rengia priskirtų Įstaigų pažymas dėl finansavimo sumų ir nustatytais terminais teikia jas finansuojančioms institucijoms, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

2.20. teisingai, vadovaujantis teisės aktais, sudaro priskirtų Įstaigų biudžeto vykdymo ketvirčių ir metų ataskaitų rinkinius pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas formas;

2.21. užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitose pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

2.22. sudaro, pasirašo ir nustatytais terminais teikia per DVS priskirtų Įstaigų vadovams pasirašyti biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir pasirašytus pateikia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

2.23. vykdo Tarnybos ir Įstaigų ūkinių operacijų **paskesniąją finansų kontrolę**, kaip numatyta Kaišiadorių BFT patvirtintose Finansų kontrolės taisyklėse;

2.24. atlieka vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą Skyriuje pagal savo darbinės funkcijas;

2.25. tvarko Tarnybos ir Įstaigų apskaitos dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir numatytais terminais perduoda vyriausiesiems specialistams, atsakingems už dokumentų perdavimą Įstaigoms arba į Kaišiadorių BFT archyvą;

2.26. laikosi Kaišiadorių BFT darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su Įstaigų, Kaišiadorių BFT darbuotojais ir lankytojais, reikalaui esant pagal kompetenciją, užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, bendraudamas stengiasi išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžia dalykiškai, gerbia jų teises ir jų nepažeidžia;

2.27. laikosi šio pareigybės aprašymo, Darbo tvarkos taisyklių ir kitų Kaišiadorių BFT tvarkų ir taisyklių reikalavimų;

2.28. pavaduoja kitą Skyriaus vyriausiąjį specialistą ir pagal atliekamas funkcijas ir kompetenciją Skyriaus buhalterį, jiems laikinai negalint eiti pareigų;

2.29. pagal kompetenciją Darbuotojas vykdo Kaišiadorių BFT direktoriaus įsakymus, atlieka kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, organizuoja užduočių įgyvendinimą.
