

APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris (toliau – buhalteris) yra specialistų grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Centro darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų, autorinio atlyginimo, socialinio draudimo įmokų apskaitos tvarkymas ir informacijos teikimas.

4. Pareigybės pavaldumas – buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Apskaitos skyriaus vedėjui, jam nesant – Apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5. 1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių, tikslųjų mokslų studijų srities arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5. 2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų panašaus darbo patirtį.

5. 3. Išmanyti ir mokėti praktiškai taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų darbuotojų, valstybės tarnautojų bei pareigūnų darbo apmokėjimą, su darbo santykiais susijusių išmokų, gyventojų pajamų mokesčio, socialinio draudimo įmokų, atlyginimų pagal autorines sutartis apskaičiavimą, darbo kodeksą.

5. 4. Gerai žinoti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų finansinę – ūkinę veiklą, Centro apskaitos politiką.

5. 5. Mokėti dirbti Microsoft Office paketu, buhalterinės apskaitos programomis.

5. 6. Gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis.

5. 7. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5. 8. Būti pareigingam, kruopščiam, atsakingam, nusiteikusiam nuolat kelti kvalifikaciją, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6. 1. Skaičiuoja Centro pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčių ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, autorinius atlyginimus ir pan.

6. 2. Apskaičiuoja valstybinio socialinio draudimo bei gyventojų pajamų mokesčius, kitus išskaitymus iš darbo užmokesčio, autorinio atlyginimo ir pan.

6. 3. Prieš 4 (keturias) darbo dienas pateikia skyriaus vedėjui informaciją apie lėšų poreikį darbo užmokesčio, autorinio atlyginimo ir mokesčių išmokėjimui.

6. 4. Parengia valstybinės mokesčių inspekcijos, valstybinio socialinio draudimo fondo, statistikos departamento bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ar pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais.

6. 5. Atlieka darbo užmokesčio mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas.

6. 6. Pildo darbuotojų „Asmens sąskaitas“.

6. 7. Rengia darbo užmokesčio priskaitymo suvestines, teikia kitą informaciją, reikalingą biudžeto vykdymo bei finansinėms ataskaitoms sudaryti.

6.8. Pagal poreikį rengia Centro darbuotojams pažymas apie darbo užmokestį, kitas išmokas ir išskaičiuotus mokesčius.

6.9. Tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į Centro archyvą.

6.10. Kartu su kitais Apskaitos skyriaus darbuotojais dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijose, tikrina inventorizacijos aprašų teisingumą.

6.11. Vykdo kitus su Apskaitos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro generalinio direktoriaus ir Apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

6.12. Laikosi Vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą Centro turtą.