

PATVIRTINTA

Jonavos rajono švietimo pagalbos

tarnybos direktoriaus

2022 m. gruodžio 07d.

įsakymu Nr. V-186

**JONAVOS ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRALIZUOTOS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO-APSKAITININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalteris-apskaitininkas yra kvalifikuotas darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti darbo užmokesčio skaičiavimo patirties;
 - 3.3. žinoti Tarnybos veiklą, vietos savivaldą, viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę, finansinę ir mokestinę apskaitą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.4. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. skaičiuoja priskirtų įstaigų darbuotojų darbo užmokesį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;
 - 4.2. apskaičiuoja valstybinio socialinio draudimo bei gyventojų pajamų mokesčius, kitus išskaitymus iš darbo užmokesčio;
 - 4.3. registruoja ūkines operacijas buhalterinės apskaitos programoje;
 - 4.4. teikia mokėjimo paraiškas piniginiams lėšoms užsakyti į atsiskaitomąsias sąskaitas pagal programas, funkcijas, priemones ir išlaidų straipsnius priskirtų įstaigų darbuotojų darbo užmokesčiui, kitoms su darbo užmokesčiu susijusioms išmokoms, komandiruočių išlaidoms;
 - 4.5. atlieka darbo užmokesčio mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;
 - 4.6. registruoja apskaitos sistemoje nepanaudotų atostogų ir socialinio draudimo mokesčių rezervą;

4.7. 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;

4.8. parengia valstybinės mokesčių inspekcijos, statistikos departamento bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ar pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;

4.9. pildo darbuotojų „Asmens sąskaitų“ korteles;

4.10. rengia darbo užmokesčio priskaitymo suvestines, teikia kitą informaciją, reikalingą biudžeto vykdymo bei finansinėms ataskaitoms sudaryti;

4.11. pagal poreikį rengia darbuotojams pažymas apie darbo užmokestį, kitas išmokas ir išskaičiuotus mokesčius;

4.12. atlieka einamosios finansų kontrolės procedūras;

4.13. 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;

4.14. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų.

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

Susipažinau ir sutinku:

Data

Parašas

Vardas, pavardė