

PATVIRTINTA

Šiaulių apskaitos centro direktoriaus

2023 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-14

**ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO
DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS GRUPĖS BUHALTERIO (GRUPĖS
KOORDINATORIUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) darbo užmokesčio apskaitos grupės buhalteris (grupės koordinatorius) yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.5. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir vidaus kontrolės principus;
 - 4.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 4.7. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. skaičiuoja priskirtų įstaigų (toliau – įstaigų) darbo užmokesčių ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, rengia mokėjimo žiniaraščius, atlieka mokėjimus, vykdo išskaitas iš darbo užmokesčio;
 - 5.2. rengia ir teikia pranešimus, ataskaitas, pažymas, deklaracijas mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams, Lietuvos statistikos departamentui ir kitomis institucijomis;
 - 5.3. rengia ir teikia įstaigų darbuotojų su darbo užmokesčiu susijusias ataskaitas, pažymas apie priskaičiuotą darbo užmokesčių;
 - 5.4. pagal savo kompetenciją tikrina gautų dokumentų teisingumą, vertina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;
 - 5.5. reikalauja, kad atsakingi asmenys pateiktų tikslią ir išsamią informaciją reikalingą ūkinėms operacijoms atlikti;
 - 5.6. užtikrina, kad, remiantis gautais dokumentais, ūkinės operacijos ir įvykiai būtų užregistruoti teisingai;
 - 5.7. užtikrina, kad visos ūkinės-finansinės operacijos būtų pagrįstos dokumentais;

- 5.8. pasirašo apskaitos dokumentus pagal Apskaitos centro direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;
 - 5.9. teikia informaciją atsakingiems asmenims apie darbo užmokesčio lėšų poreikį pagal finansavimo šaltinius;
 - 5.10. vykdo einamąją finansų kontrolę;
 - 5.11. kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda atsakingiems asmenims;
 - 5.12. pagal priskirtą sritį pildo apskaitos registrus, reikalingus Didžiosios knygos sudarymui;
 - 5.13. rengia finansines ataskaitas;
 - 5.14. pildo duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), derina juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais;
 - 5.15. pavaduoja tos pačios grupės buhalterį jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ar kitais atvejais;
 - 5.16. vykdo kitas užduotis pagal Apskaitos centro veiklos procesų aprašymus ir vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai;
 - 5.17. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl grupės ir/ar įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 5.18. bendradarbiauja su kitais darbo užmokesčio grupės ir įstaigos darbuotojais, kitais Apskaitos centro padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis;
 - 5.19. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas.
 - 5.20. užtikrina, kad įstaigų su darbo užmokesčiu susiję mokėjimai į el. bankininkystę būtų perkelti laiku ir teisingi;
 - 5.21. koordinuoja funkcinės grupės darbą taip, kad įstaigų su mokesčiais, socialinio draudimo įmokomis ar kitais privalomais mokėjimais susijusios deklaracijos ar kiti pranešimai atsakingoms institucijoms būtų pateikti laiku;
 - 5.22. ne rečiau, kaip vieną kartą per mėnesį atsitiktinės atrankos būdu patikrina ne mažiau, kaip vienos įstaigos su darbo užmokesčiu susijusią einamąją ir paskesnę kontrolę;
 - 5.23. imasi kitų veiksmų, kurie yra reikalingi sklandžiam funkcinės grupės darbui užtikrinti.
 - 5.24. planuoja ir organizuoja grupės darbą, esant poreikiui paskirsto grupės darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 5.25. užtikrina grupės darbuotojų darbo drausmę bei grupės vykdomų funkcijų kokybę.
-