

PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO DARBO UŽMOKESČIO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) darbo užmokesčio buhalteris. Pareigybės grupė –3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro vyriausiajam finansininkui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštesnįjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.3 turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą buhalterinės apskaitos srityje;
 - 3.4. mokėti:
 - 3.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.4.2. dirbti su programa „Biudžetas VS“ ar kitomis buhalterinės apskaitos programomis;
 - 3.4.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.5 Privalo:
 - 3.5.1. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 3.5.2. laikytis tarnybinės etikos normų, nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo darbą;
 - 3.5.3. privalo užtikrinti, kad būtų taupiai naudojami sporto centrui priklausantys arba jos valdomi materialiniai resursai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko darbo užmokesčio apskaitą;
 - 4.2. tvarko darbuotojų asmens sąskaitas;
 - 4.3. daro pavedimus darbuotojams, sodrai, VMI, pavedimus pagal vykdomuosius raštus;
 - 4.4. suveda duomenis, susijusius su darbo užmokesčio apskaita, į “Biudžetas VS” programą pagal atitinkamus apskaitos registrus;
 - 4.5. rengia ir teikia vyriausiajam finansininkui dokumentus finansinėms operacijoms atlikti darbo užmokesčio klausimais;

- 4.6. nuolat kontroliuoja lėšų, darbo užmokesčiui, tikslinį panaudojimą;
- 4.7. tikrina, ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai, turi juridinę galią;
- 4.8. suveda duomenis, susijusius su darbo užmokesčio apskaita, į „Biudžetas VS” programą pagal atitinkamus apskaitos registrus;
- 4.9. kontroliuoja, kad asmenys atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, pateiktų žiniaraščius laiku, pateikti pirminiai dokumentai būtų užpildyti teisingai, turėtų juridinę galią;
- 4.10. tvarko ekonominės plėtros ir užimtumo skatinimo programai skirtas lėšas, gautas pagal viešųjų darbų įgyvendinimo ir finansavimo sutartis.
- 4.11. rengia ir sudaro ataskaitas:
 - 4.11.1. valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio skyriui:
 - 4.11.1.1. pranešimą dėl pašalpos skyrimo (NP-SD);
 - 4.11.1.2. pranešimą apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM);
 - 4.11.1.3. pažymą apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti.
 - 4.11.2. pagal įgyvendinamas užimtumo didinimo programas Panevėžio miesto savivaldybei;
 - 4.11.3. valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR FM:
 - 4.11.3.1. mėnesinę pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaraciją;
 - 4.11.3.2. gyventojams išmokėtų išmokų, pagal mokesčio mokėjimo tvarką priskiriamų B klasės pajamoms, pažymą;
 - 4.11.3.3. metinę A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaraciją;
 - 4.12. teikia Lietuvos statistikos departamentui su darbo užmokesčiu susijusias ataskaitas;
 - 4.13. išrašo ir pasirašo pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokesį bei kitas išmokas;
 - 4.14. sudaro ir pasirašo memorialinį orderį Nr.5;
 - 4.15. sudarinėja metinę atskaitomybę, suveda duomenis susijusius su darbo užmokesčio apskaita, į VSAKIS sistemą;
 - 4.16. vykdo kitus teisėtus direktoriaus bei vyriausiojo finansininko nurodymus, susijusius su pareiginiiais nuostatais;
 - 4.17. nepriima vykdyti dokumentų, jei jie įforminti pažeidžiant nustatytą tvarką, ar neturi juridinės galios;
 - 4.18. laiku rengia ataskaitas ir kitus vyriausiajam finansininkui teikiamus dokumentus;
 - 4.19. kokybiškai ir laiku atlieka visus duotus pavedimus;
 - 4.20. teikia vyriausiajam finansininkui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;
 - 4.21. tinkamai saugo darbo užmokesčio buhalterio žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
 - 4.22. užtikrina patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 4.23. laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių;
 - 4.24. nutraukus darbo santykius perduoda vyriausiajam finansininkui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;
 - 4.25. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar vyriausiojo finansininko nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.