

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. turėti ne mažesnę negu 1 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;
3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų (toliau – BĮ) buhalterinės apskaitos tvarkymą;
4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją;
5. mokėti dirbti buhalterinėmis ir Microsoft Office kompiuterinėmis programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. tvarko BĮ Švenčionių r. Pabradės „Ryto“ gimnazija, BĮ Švenčionių r. Pabradės „Žeimenos“ gimnazija, BĮ Švenčionių r. Pabradės meno mokykla, BĮ Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokykla, BĮ Švenčionių r. Švenčionėlių meno mokykla, BĮ Švenčionių lopšelis-darželis „Gandriukas“ buhalterinę apskaitą:
 - 1.1. apskaičiuoja darbo užmokesį;
 - 1.2. priima, tikrina ir paskaičiuoja pedagoginių darbuotojų tarifacijas;
 - 1.3. priima, tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir įsakymus;
 - 1.4. rengia ir laiku pateikia gyventojų pajamų mokesčio mėnesio ir metines deklaracijas;
 - 1.5. rengia ir išduoda BĮ darbuotojams pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokesį;
 - 1.6. skaičiuoja ir sudaro BĮ darbuotojų išmokų už kasmetines atostogas kaupiamuosius žiniaraščius;
 - 1.7. sudaro darbo užmokesčio suvestines pagal finansavimo šaltinius;
 - 1.8. konsultuoja BĮ darbuotojus darbo užmokesčio klausimais savo kompetencijos ribose;
 - 1.9. rengia ir laiku pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui pranešimus apie apdraustuosius ir jų pajamas per ataskaitinį laikotarpį;
 - 1.10. teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui pranešimus apie darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, nemokamų atostogų suteikimą ir kitus reikalingus pranešimus. Griežtai laikosi pranešimų pateikimo terminų;
 - 1.11. veda atsiskaitymų apskaitą su Vilniaus apskrities valstybine mokesčių inspekcija ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriumi;
 - 1.12. rengia ir teikia rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui finansavimo paraiškas pagal įstaigas ir finansavimo šaltinius;
 - 1.13. vykdo atsiskaitymus iš darbo užmokesčio pagal gautus vykdomuosius raštus ir darbuotojų prašymus;
 - 1.14. sudaro bylas pervedimui iš darbo užmokesčio programos darbuotojams išmokėtinoms darbo užmokesčio sumoms ir įkelia jas į įstaigų banko sąskaitas;
 - 1.15. atlieka duomenų perkėlimą iš darbo užmokesčio programos VIRA į buhalterinę programą Finas;
 - 1.16. rengia pažymą apie teritorinės darbo biržos siūstų darbo ieškančių asmenų, įdarbintų pagal darbo sutartį viešiesiems darbams atlikti, dirbtą darbo laiką, apskaičiuotą ir jiems išmokėtą darbo užmokesį darbo biržai ir rajono savivaldybės administracijai;
 - 1.17. veda darbuotojų skolininkų apskaitą (padarytas išskaitas ir pervedimus) pagal gautus vykdomuosius dokumentus;
 - 1.18. rengia ir siunčia teismams ir antstoliams raštus apie vykdomųjų dokumentų įvykdymą;
 - 1.19. tvarko su darbo užmokesčio apskaita susijusių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais registre Didžiojoje knygoje;

2. vykdo BĮ Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija, BĮ Švenčionių r. švietimo pagalbos tarnyba, BĮ Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazija, BĮ Švenčionių r. Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centras, BĮ Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centras, BĮ Švenčionių r. savivaldybės visuomenės sveikatos biuras darbuotojų darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo paskesniąją finansų kontrolę;

3. vykdo ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę, t. y., reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registru įrašais;

4. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;

5. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);

6. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

6.1. Dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (vartotojo teisės);

6.2. buhalterinės apskaitos programa VIRAS (vartotojo teisės);

6.3. buhalterinės apskaitos programa Finas (vartotojo teisės);

6.4. buhalterinės apskaitos programa FinNet (vartotojo teisės);

6.5. VMI – elektroninio deklaravimo sistema EDS (vartotojo teisės);

6.6. VMI – elektroninių paslaugų sritis Mano VMI (vartotojo teisės);

6.7. SODRA – elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema EDAS (vartotojo teisės);

6.8. Luminor Bank AS – elektroninė bankininkystė;

6.9. Swedbank – elektroninė bankininkystė;

7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo nurodymus ir pavedimus pagal kompetenciją;

8. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
