

## **CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIS**

### **FUNKCIJOS**

1. Pagal priskirtų savivaldybės biudžetinių įstaigų ir struktūrinių padalinių pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius apskaičiuoja biudžetinių įstaigų ir struktūrinių padalinių darbuotojams darbo užmokesį;
2. rengia ir formuoja pavedimus dėl darbo užmokesčio į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas;
3. pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokesį;
4. pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui paruošia ir atspausdina memorialinį orderį Nr.5 ir priskaitymo ir išmokėjimo žiniaraštį pagal programas, valstybės funkcijas ir lėšų šaltinius. Paruoštus priskaitymo ir išmokėjimo žiniaraščius pateikia pasirašyti skyriaus vedėjai, administracijos direktoriui bei priskirtų įstaigų vadovams;
5. vadovaudamasis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, vykdo einamąją finansų kontrolę;
6. paruošia suvestines pajamų mokesčio deklaracijas mėnesines FRO572 ir metines FRO573 formas ir pateikia jas Valstybinei mokesčių inspekcijai nustatytais terminais;
7. paruošia formą FRO471 apie B klasės pajamas bei laiku pateikia suvestines Valstybinei mokesčių inspekcijai;
8. paruošia formą FRO478 apie paramos gavimą ir laiku pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;
9. paruošia ketvirtines statistines darbo apmokėjimo ataskaitas DA-01 ir teikia Klaipėdos apskrities statistikos poskyriui nustatytais terminais;
10. atlieka darbuotojų darbo užmokesčio pakeitimus dėl teisės aktų pasikeitimo, dėl etatų pasikeitimo;
11. paruošia ir atspausdina darbuotojų asmens sąskaitas korteles ;
12. paruošia mėnesines ataskaitas apie apdraustųjų įmokas ir teikia jas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Tauragės skyriui;
13. paruošia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Tauragės skyriui darbuotojų nedarbingumo metu formą N P-S D- kiekvieną dieną, darbuotojų priėmimo formą - 1Sd ir darbuotojų atleidimo formą – 2SD;
14. apskaičiuoja nepanaudotų atostogų kaupinius kiekvienų metų gruodžio 31 d.;
15. teikia darbuotojų vidutinį darbo užmokesį ketvirčiais priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;
16. pateikia darbuotojui paprašius darbo užmokesčio pažymą
17. dalyvauja įvairių komisijų veikloje;
18. vykdo kitus, susijusius su atliekamomis funkcijomis, skyriaus vedėjo žodinius bei raštiškus pavedimus;
19. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
20. pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų atostogų metu ir laikino nedarbingumo laikotarpiu.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;
22. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, darbo kodeksu, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, įstatymų ir kitų teisės aktų

rengimo rekomendacijomis, administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir skyriaus nuostatais ir kitais po įstatyminiais aktais;

23. išmanyti dokumentų rengimo ir forminimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
24. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti interesantais;
25. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis.
26. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.