

## **Darbo užmokesčio apskaitos specialisto reikalavimai ir funkcijos**

### **Darbo užmokesčio apskaitos specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti buhalterinį, apskaitos, ekonominį, finansinį, matematinį, verslo studijų krypties išsilavinimą arba ne mažesnę nei 2 metų profesinio darbo patirtį finansų valdymo ir (arba) apskaitos srityse;
- išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų darbo užmokesčio apskaitą, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą;
- mokėti dirbti Finansų valdymo ir apskaitos sistema (toliau - FVAS), „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;
- mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

### **Darbo užmokesčio apskaitos specialisto funkcijos yra šios:**

- apskaičiuoti priskirtų viešojo sektoriaus subjektų (toliau - Užsakovų) darbuotojų darbo užmokesčių ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atlikti išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;
- apskaičiuoti priskirtų Užsakovų darbuotojams dienpinigius;
- apskaičiuoti priskirtų Užsakovų autoriams autorinius atlyginimus, pagal autorinėse sutartyse nurodytas sąlygas ir mokėjimo tvarką;
- sudaryti ir teikti:
  - Valstybinei mokesčių inspekcijai – įvairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu, gyventojų pajamų mokesčiu;
  - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai – įvairias ataskaitas, susijusias su socialinio draudimo įmokomis;
  - rengti statistines ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu;
  - rengti suderinimo aktus su Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba;
  - suformuoti priskirtų Užsakovų darbuotojų darbo užmokesčio bei kitų išmokų skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščius ir nustatytu terminu juos pateikti Užsakovui;
  - rengti priskirtų Užsakovų darbuotojų darbo užmokesčio pažymą pagal pareikalavimą;
  - tvarkyti priskirtų Užsakovų darbuotojų asmenines darbo užmokesčio korteles kompiuterinėje darbo užmokesčio apskaitos programoje, jas pasirašyti ir perduoti Užsakovui saugojimui;
  - pagal kompetenciją rengti buhalterines pažymas dėl klaidingai įregistruotų ūkinių finansinių operacijų taisymo;
  - tikrinti Užsakovų pateiktų darbo užmokesčio apskaitos dokumentų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - savo kompetencijos ribose atlikti Užsakovų finansų kontrolę;
  - pagal kompetencijas konsultuoti Užsakovus darbo užmokesčio ir su juo susijusios apskaitos klausimais;

- nuolatos sekti informaciją apie teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio ir su juo susijusią apskaitą, pakeitimus, savarankiškai juos studijuoti ir pagal poreikį pritaikyti praktikoje;
- kaupti, analizuoti ir teikti darbo užmokesčio apskaitos informaciją, jei reikia, – darbo užmokesčio apskaitos dokumentus ir registrus Užsakovams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui, Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, auditoriams, kitoms valstybės institucijoms.
- saugoti ir neatskleisti asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;
- prieš išeinant atostogų perduoti informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus grupės vadovui ir jį pavaduojančiam asmeniui;
- pavaduoti kitą darbo užmokesčio apskaitos specialistą atliekantį analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;
- teikti pasiūlymus Grupės vadovui darbo užmokesčio apskaitos tvarkymo klausimais, dalyvauti Įstaigos komisijose, darbo grupėse, teikti pasiūlymus grupės vadovui darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- atstovauti priskirtų Užsakovų interesus kitose institucijose šios pareigybės kompetencijos ribose;
- atlikti kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Įstaigos direktoriaus, Įstaigos vyriausiojo buhalterio ir Įstaigos Grupės vadovo pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.