

**ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BUHALTERIO DARBO UŽMOKESIUI 0,5
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS**

1. Buhalteris darbo užmokesiui yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) – specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – buhalterio darbo užmokesiui pareigybė reikalinga apskaičiuoti bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesį, atostoginius, kompensacijas, valstybinio socialinio draudimo mokas ir kitas socialines garantijas, nustatytas teisės aktuose, rengti ataskaitas, deklaracijas ir pažymą susijusias su darbo užmokesio iš panaudojimu, vykdyti vyriausiojo buhalterio pavedimus ir pavaduoti vyriausiojo buhalterio atostog metu.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos vyriausiajam buhalterii, administracine tvarka – direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, gytą iki 1995 metų.
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos statymus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, LR darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos statymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, darbo užmokesio apskaičiavimu, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai.
 - 5.3. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, kitais bibliotekos veiklų reglamentuojančiais teisės aktais, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. gerai suprasti darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus ir metodus;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu ir kitomis kompiuterinėmis programomis;
 - 5.7. būti susipažinęs ir laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Užimantis šias pareigas darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. savarankiškai dirba buhalterinėmis apskaitos programomis, „Microsoft Office“ programiniu paketu;

6.2. priima, tikrina ir skai iavimuose naudojami pirminiais su darbuotoj darbo užmokes iu bei visomis kitomis išmokomis susijusiais rašytiniais dokumentais, kuriuos buhalteriu darbo užmokes iui teikia raštved : bibliotekos direktoriaus sakymai apie pri mim darb , atleidim , perk lim pareigose, atostogas, kitus darbuotoj kaitos duomenis, darbo laiko apskaitos žiniaraš ius ir kitus dokumentus;

6.3 tiksliai apskai iuoja viešosios bibliotekos ir filial darbuotoj darbo užmokest , apmok jimus už kasmetines atostogas ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas Vyriausy b nustatyta tvarka, vadovaujantis direktoriaus sakymais, ir atsako prieš bibliotekos vyriausi j buhalter už savo parengtus su darbo užmokes io skai iavimu susijusius buhalterin s apskaitos ir atskaitomyb s dokumentus;

6.4. apskai iuoja Valstybinio socialinio draudimo (VSD) mokas ir gyventoj pajam mokest bei daro išskai iavimus pagal vykdomuosius raštus, siekiant laiku pervesti Valstybinei mokes i inspekcijai (VMI) ir VSD bei išskaitymus pagal vykdomuosius raštus;

6.5. priskai iuoja darbdavio socialinio draudimo mokas;

6.6. sudaro ir teikia deklaracijas VSDF ir VM apie priskaitytus mokes ius nuo darbo užmokes io. Teikia pranešimus VSDF apie darbuotoj laikin nedarbingum ;

6.7. išlaiko iš darbo užmokes io pagal darbuotoj sutikimus Jungtin s profesin s s jungos nario mokest , atlieka kitus išskaitymus pagal pateiktus darbuotoj prašymus.

6.8. ruošia dokumentus pavedimams: avans , darbo užmokes io, tarpini išmok jim , vykdom j rašt pervedim bankus s rašus;

6.9. darbuotoj prašymu išduoda pažymas apie priskai iuot ir išmok t darbo užmokest , išskai iuotus mokes ius;

6.10. siun ia darbuotojams atsiskaitymo lapelius;

6.11. vykdo pirmini darbo užmokes io ir kit išmok dokument , gaut iš raštved s einam j kontrol ;

6.12. veda darbo užmokes io korteles-pažymas;

6.13. patekus teikiam j ataskait statistikos departamentui s raš , teikia su darbo apmok jimu susijusias ataskaitas;

6.14. pavaduoja vyriausi j buhalter jo atostog , komandiruo i metu.

6.15. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

6.16. nutraukus darbo santykius perduoda vis turim dokumentacij , susijusi su darbo užmokes iu, perdavimo fakt forminant perdavimo-pri mimo aktu tos dienos b kl je.

6.16. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio nurodymus ir teikia nuolatin informacij apie atliekamus darbus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis buhalteris darbo užmokes iui:

7.1. vykdo šiame pareigyb s aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykl se, kituose teis s aktuose, reglamentuojan iuose darbo santykius;

7.2. atsako:

7.2.1 už tinkam šiame pareigyb s aprašyme nustatyt funkcij vykdym ;

7.2.2. už bibliotekos vyriausiajam buhalteriu teikiam skai iavim , išlaikym , kit operacij tikslum : mok jim biudžet teisingum ; darbuotoj darbo užmokes io kortel se pažymose pateikiam duomen tikslum ; SODROS SAM ataskait teisingum ; teikiam gyventoj pajam mokes i ataskait teisingum , darbuotoj darbo užmokes io žiniaraš i tikslum ; pirmini dokument darbo užmokes iui kontrol s efektyvum ; nedarbingumo pašalp iš darbdavio už 2 nedarbingumo dienas skai iavimo tikslum , skol išieškojimus, profesin s s jungos nario mokes io, socialinio draudimo mok iš darbuotoj ir kit išlaikym teis tum bei tikslum ;

7.2.3. už savalaik jam pavest pareigini užduo i , teisint pareigybi apraše, vykdym ;

7.2.4. už darbo drausm s ir darbo režimo, profesin s etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrin s saugos reikalavim laikym si;

7.2.5. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka;

7.4. už pareigų neatlikimą atsako Lietuvos Respublikos statymais nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)