

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS FINANSŲ IR APSKAITOS  
SKYRIAUS FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS POSKYRIO  
DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (2)**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas apibrėžia Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau - Poliklinika) Finansų ir apskaitos skyriaus Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio darbo užmokesčio apskaitos specialisto (toliau – Darbo užmokesčio apskaitos specialistas) pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Darbo užmokesčio apskaitos specialistą pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Poliklinikos direktorius.

3. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas yra pavaldus Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, jam nesant – pavaduojančiam jį asmeniui.

4. Kvalifikacijos reikalavimai Darbo užmokesčio apskaitos specialisto pareigybei:

4.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų (ekonomikos, finansų) srityje arba darbo stažą sveikatos priežiūros įstaigų finansų ir buhalterinės apskaitos srityje – ne mažiau kaip 3 metai;

4.2. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir teikti pasiūlymus;

4.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu bei turėti darbo su kompiuterinėmis apskaitos programomis patirtį (Rivilė, Labbis ir kt.);

4.6. būti pareigingas, darbštus, objektyvus, gebėti bendrauti.

4.7. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemą ir sveikatos priežiūros įstaigų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais, Poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, darbų saugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS**

5. Pagrindiniai Darbo užmokesčio apskaitos specialisto uždaviniai:

5.1. užtikrinti darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio, pašalpų ir kitų socialinių išmokų teisingą priskaičiavimą ir išmokėjimą;

5.2. užtikrinti teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą;

5.3. užtikrinti, kad visos atsiskaitymų su darbuotojais operacijos būtų pagrįstos apskaitos dokumentais ir teisingai bei laiku atvaizduotos apskaitos registruose;

5.4. racionaliai naudoti darbo apmokėjimui skirtas lėšas ir teikti pasiūlymus darbo užmokesčio tvarkai tobulinti.

6. Pagrindinės Darbo užmokesčio apskaitos specialisto pareigos:

6.1. atlikti darbo užmokesčio, atostoginių, pašalpų, nedarbingumo pašalpų, tobulinimosi kursų, komandiruočių, išeitinių išmokų, kompensacijų už nepanaudotas atostogas ir kitų išmokų teisingą apskaičiavimą ir pervedimą į bankų kortelių sąskaitas nustatyta tvarka ir terminais;

6.2. vykdyti teisingą mokesčių (gyventojų pajamų mokesčio, socialinio draudimo įmokų, įmokų į garantinį fondą) apskaičiavimą, pervedimą ir deklaravimą nustatyta tvarka ir terminais;

6.3. tikrinti ir suvesti darbo laiko apskaitos žiniaraščius į kompiuterinę darbo užmokesčio programą;

6.4. atlikti išskaitymus iš darbuotojų darbo užmokesčio (gyventojų pajamų mokesčio, socialinio draudimo įmokų, pensijų kaupimo, vykdomųjų raštų, profesinės ir gydytojų sąjungos narių, už mobiliuosius telefonus ir kt.);

6.5. tikrinti, kad visos atsiskaitymų su darbuotojais operacijos būtų pagrįstos apskaitos dokumentais, teisingai ir laiku atvaizduotos apskaitoje;

6.6. vykdyti priskaitymus ir išmokėjimus pagal autorines sutartis;

6.7. registruoti įrašus į Deponentų knygą;

6.8. teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais pagal buhalterinės apskaitos duomenis rengti ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – VMI), Valstybinio socialinio draudimo valdybai (toliau – VSDV), Teritorinei ligonių kasai (toliau – TLK), Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;

6.9. per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (toliau – EDAS) tikrinti ir teikti informaciją apie esamus ir naujus pensijų kaupimo dalyvius, kurie savo lėšomis moka papildomą pensijų įmoką;

6.10. rengti pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, išskaičiuotus ir sumokėtus mokesčius;

6.11. tvarkyti gaunamų dokumentų registraciją ir ruošti nuolatinio bei laikino saugojimo bylų perdavimą į poliklinikos archyvą;

6.12. parengti ir teikti informaciją apie vidutinį darbuotojų darbo užmokestį į internetinį puslapį nustatyta tvarka ir terminais;

6.13. teikti informaciją ir ataskaitas apie išmokėtą darbo užmokestį Poliklinikos vadovybei, teikti pasiūlymus darbo užmokesčio tvarkos tobulinimo klausimais;

6.14. teikti informaciją, praktinę ir metodinę pagalbą susijusią darbo užmokesčio, apskaitos klausimais kitiems skyriaus darbuotojams;

6.15. dalyvauti rengiant strateginius veiklos planus bei metinius darbo planus;

6.16. kompetencijos ribose dalyvauti rengiant finansinę atskaitomybę ir kitokią dokumentaciją;

6.17. periodiškai tikrintis sveikatą;

6.18. vykdyti kitus Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo ir Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vadovo pavedimus;

6.19. vykdyti visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei šiame pareigybės aprašyme.

### **III. TEISĖS**

7. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas turi teisę:

7.1. nepriimti vykdytū dokumentų, jeigu jie neatitinka teisės aktų reikalavimų;

7.2. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą jo pareigoms atlikti;

7.3. dalyvauti ir būti išklausytam posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijose ir darbo grupėse. Poliklinikos direktoriaus pavedimu, pagal savo kompetenciją, atstovauti Polikliniką kitų įstaigų renginiuose;

7.4. ne rečiau kaip du kartus per metus kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką nustatytą pareiginį atlyginimą;

7.5. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas už savo veiklą atsiskaito skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui:

8.1. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas atsako:

8.1.1. už jam patikėtos orgtechninės įrangos teisingą eksploataciją;

8.1.2. už įstaigos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviešinimą;

8.1.3. už savo srities tvarkomoje apskaitoje, ne laiku pateikiamas ar klaidingas ataskaitas ir suvestus duomenis;

8.1.4. už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.