

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

- tvarko Švietimo aprūpinimo centro (toliau – centro) darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą;
- apskaičiuoja atsiskaitymus pagal autorines sutartis;
- teikia centro darbuotojų pajamų deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, pranešimus apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo įmokas ir kitus reikiamus duomenis Vilniaus miesto valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- teikia ataskaitas Vilniaus miesto valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- išduoda pažymą apie darbo užmokestį;
- tvarko ilgalaikio turto apskaitą ir rengia centro patikėjimo teise kitoms įstaigoms perduoto turto nurašymo raštus;
- rengia centro finansinės atskaitomybės dokumentus, direktoriui pasirašius, teikia Švietimo ir mokslo ministerijai, Finansų ministerijai jų nustatyta tvarka ir terminais.