

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo
paramos agentūros direktoriaus
2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu
Nr. R1–085(1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
FINANSŲ IR APSKAITOS GRUPĖS
VIDAUS APSKAITOS SPECIALISTO (B)
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos grupės (toliau – Grupė) vidaus apskaitos specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės tikslas – apskaičiuoti darbo užmokestį, ligos pašalpas, darbo užmokestį už kasmetines atostogas ir kitas su darbo užmokesčiu susijusias išmokas LVPA darbuotojams, privalomus mokesčius ir kitus išskaitymus, mokėti mokesčius, rengti ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, tvarkyti paslaugų, suteiktų pagal autorines sutartis, apskaitą, degalų apskaitą.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Grupės vyresniajam patarėjui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai Specialisto pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų ar buhalterinės apskaitos krypties išsilavinimą;

3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;

3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

3.7. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.8. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Specialistas privalo:

4.1. rengti nustatytos formos gyventojų pajamų mokesčio (mėnesines, metines) ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

4.2. rengti valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondų lėšų finansines ir kitas ataskaitas;

4.3. rengti apskaičiuotų ir išmokėtų išmokų, išskaičiuoto ir į biudžetą sumokėto pajamų mokesčio pažymas darbuotojams ir kitas ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu;

4.4. atlikti darbo užmokesčio, ligos pašalpų, darbo užmokesčio už kasmetines atostogas ir kitų su darbo užmokesčiu susijusių išmokų priskaičiavimą Agentūros darbuotojams, privalomų mokesčių, pagal vykdomuosius raštus ir kitus išskaitymus;

4.5. išskaičiuoti mokesčius, susijusius su darbo užmokesčiu;

4.6. rengti statistines ataskaitas ir laiku teikti Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

4.7. tvarkyti paslaugų, suteiktų pagal autorines sutartis, apskaitą;

- 4.8. tvarkyti sunaudotų degalų apskaitą;
- 4.9. tvarkyti darbuotojų asmens sąskaitas;
- 4.10. laiku ir teisingai fiksuoti atliktas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius vidaus apskaitos dokumentuose ir vidaus apskaitos registruose, vykdyti einamąją finansų kontrolę;
- 4.11. teikti pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos programos tobulinimo;
- 4.12. teikti apskaitos duomenis ir dokumentus reikalingus auditui ir kontroliuojančioms institucijoms patikrinimui atlikti;
- 4.13. rengti pažymą dėl darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo, dėl kelionių ir komandiruočių išlaidų Lietuvoje apskaičiavimo deklaruojant projekto patirtas išlaidas;
- 4.14. pagal kompetenciją teikti Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;
- 4.15. taikyti priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.16. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;
- 4.17. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrinti audito seką, saugoti gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;
- 4.18. užtikrinti vadovujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taikyti rizikos valdymo priemones;
- 4.19. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.20. pagal kompetenciją dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.21. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Grupės vyresniojo patarėjo užduotis ir pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.22. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 5. Specialistas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:
 - 5.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programų stebėsenos komiteto, veiksmų programų valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jo funkcijoms atlikti;
 - 5.2. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš Grupės vyresniojo patarėjo, LVPA direktoriaus;
 - 5.3. turėti prieigą prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos tiesioginėmis darbo funkcijomis atlikti;
 - 5.4. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytais funkcijomis, tobulinimo būdus;
 - 5.5. reikalui esant, kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;
 - 5.6. be atskiro LVPA direktoriaus nurodymo gauti iš visų LVPA administracijos padalinių visų dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;
 - 5.7. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;
 - 5.8. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose, mokymo institucijose;
 - 5.9. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 6. Specialistas atsako už:
 - 6.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;
 - 6.2. už teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;
 - 6.3. tinkamą LVPA turto naudojimą;

6.4. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)