

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo
paramos agentūros direktoriaus
2021 m. liepos 15 d. įsakymu
Nr. R1-083 (1.3)

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos grupės (toliau – Grupė) vidaus apskaitos specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės tikslas – apskaičiuoti darbo užmokesį, ligos pašalpas, darbo užmokesį 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.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Grupės vadovui.

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;

3.9. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru LVPA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Specialistas atlieka šias funkcijas:

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

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

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

4.4. atlieka 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. išskaičiuoja mokesčius, susijusius su darbo užmokesčiu;

4.6. rengia statistines ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu ir laiku teikia Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

4.7. tvarko darbuotojų asmens sąskaitas;

4.8. tvarko paslaugų, suteiktų pagal autorines sutartis, apskaitą;

4.9. laiku ir teisingai fiksuoja atliktas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius vidaus apskaitos dokumentuose ir vidaus apskaitos registruose, vykdo einamąją finansų kontrolę;

4.10. teikia pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos programos, darbo užmokesčio apskaitos sistemos

tobulinimo;

4.11. teikia apskaitos duomenis ir dokumentus reikalingus auditui ir kontroliuojančioms institucijoms patikrinimui atlikti;

4.12. rengia pažymą dėl darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo;

4.13. pagal kompetenciją teikia Teisinių paslaugų grupei 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;

4.14. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Projektų rizikos prevencijos centrui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.15. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;

4.16. vykdo kitas LVPA direktoriaus, Grupės vadovo užduotis ir pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.17. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;

4.18. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis LVPA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir LVPA tikslų; vadovaujantis LVPA vertybėmis, LVPA etikos kodekso nuostatomis, LVPA kokybės politika ir kitų LVPA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

4.19. kitos FAG vidaus apskaitos specialisto pareigos nustatomos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Finansų ir apskaitos grupės vidaus apskaitos specialisto teisės yra nurodytos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

6. Finansų ir apskaitos grupės vidaus apskaitos specialistas atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

6.2. LVPA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių LVPA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

7. Finansų ir apskaitos grupės vidaus apskaitos specialistas už pareigų ir/arba darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, LVPA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų LVPA teisės aktų nustatyta tvarka.

Su

pareigybės

aprašymu

susipažinau,

įsipareigoju jį

vykdyti:

(vardas,
pavardē)

(parašas)

(data)