

**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 – tvarkyti paslaugų ir LVPA įsipareigojimų, ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus ir nematerialaus turto, kuro apskaitą, rengti mokėjimus į bankus.
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 statistines ataskaitas, susijusias su ilgalaikio turto ir paslaugų įsigijimu ir laiku teikia Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
  - 4.2. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus ir nematerialaus turto apskaitą, nusidėvėjimo skaičiavimą;
  - 4.3. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje, tikrina ar inventorizacijos aprašai sudaryti teisingai;
  - 4.4. laiku ir teisingai fiksuoja atliktas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius vidaus apskaitos dokumentuose ir vidaus apskaitos registruose, vykdo einamąją finansų kontrolę;
  - 4.5. rengia dokumentus metinei inventorizacijai bei keičiantis atsakingam asmeniui, įtraukia inventorizacijos likučius į apskaitą;
  - 4.6. vykdo sutarčių administravimą, kontroliuoja, kad viešųjų pirkimų vertės neviršytų sumų, nurodytų viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose (sutartyse ir (ar) pirkimo paraiškose);
  - 4.7. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda tolesniam saugojimui;
  - 4.8. tvarko Europos Sąjungos techninės paramos ir kitų lėšų apskaitą;
  - 4.9. tvarko paslaugų ir LVPA įsipareigojimų apskaitą;
  - 4.10. tvarko kuro apskaitą;
  - 4.11. laiku ir teisingai registruoja LVPA buhalterinės apskaitos duomenis buhalterinės apskaitos programoje;
  - 4.12. teikia pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos programos tobulinimo;
  - 4.13. teikia apskaitos duomenis ir dokumentus reikalingus auditui ir kontroliuojančioms institucijoms patikrinimui atlikti;

4.14. 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;

4.15. 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;

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

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

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

4.19. 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;

4.20. 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, reglamentuojančiuose 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, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)