

PATVIRTINTA  
viešosios įstaigos Inovacijų agentūros  
direktorius  
2022 m. balandžio 29 d. įsakymu  
Nr. P1-126 (2.1)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS  
VYRESNIOJO BUHALTERIO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo buhalterio (toliau – vyresnysis buhalteris) pareigybės tikslas – apskaičiuoti darbo užmokesį, ligos pašalpas, darbo užmokesį už kasmetines atostogas ir kitas su darbo užmokesčiu susijusias išmokas viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) 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. Vyresnysis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai vyresniojo buhalterio pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

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

3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

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

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

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

3.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

3.8. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Vyresnysis buhalteris atlieka šias funkcijas:

4.1. rengia nustatytos formos gyventojų pajamų mokesčio (mėnesines, metines) ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR 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 IA 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 LR 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 Teisės 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;

4.14. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui 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 IA direktoriaus, Skyriaus 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 IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų; vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA kokybės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis.

4.19. Kitos vyresniojo buhalterio pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

5. Vyresniojo buhalterio teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

6. Vyresnysis buhalteris atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

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

7. Vyresnysis buhalteris 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, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

---

*Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:*

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)