

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS
BUHALTERIO (A)
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio (toliau – buhalteris) darbo tikslas – užtikrinti tinkamą ir savalaikę viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) buhalterinę apskaitą; vykdyti IA finansų kontrolę, kontroliuoti materialinių ir finansinių išteklių racionalų bei efektyvų naudojimą IA ūkinėje veikloje; spręsti IA su buhalterinės apskaitos procesu susijusius klausimus.
2. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai 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. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo IA buhalterinę apskaitą: IA vykstančių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais, registravimą apskaitoje;
 - 4.2. vykdo IA finansinius įsipareigojimus tiekėjams už įsigytas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus;
 - 4.3. tvarko IA darbuotojų komandiruočių apskaitą;
 - 4.4. dalyvauja IA turto inventorizacijose ir viešuosiuose aukcionuose;
 - 4.5. vykdo ES paramos projektų, lėšų, gautų iš kitų finansavimo šaltinių IA veikloms ir funkcijoms vykdyti, apskaitą;
 - 4.6. užtikrina visų piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitą;
 - 4.7. apskaito ir kontroliuoja valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą pagal sąmatų išlaidų straipsnius, neviršijant programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, įskaitant darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti;
 - 4.8. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 4.9. vykdo finansų kontrolę, vadovaujantis pateiktais dokumentais ir procesais;
 - 4.10. teikia finansinę informaciją kitiems IA darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.11. pagal pareikalavimą teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus IA direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;
 - 4.12. užtikrina, kad visi buhalteriniai dokumentai būtų tinkamai saugomi, įforminami ir perduodami į archyvą;
 - 4.13. vykdo kitas IA direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
 - 4.14. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;

4.15. 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.

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

III SKYRIUS TEISĖS

5. 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. 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. 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)