

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
BUHALTERIO (B)
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio (toliau – buhalteris) pareigybės tikslas – tvarkyti paslaugų ir IA įsipareigojimų, ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus ir nematerialaus turto, kuro apskaitą, rengti mokėjimus į bankus.
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. 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. vykdo lėšų išmokėjimą projektų vykdytojams;
 - 4.8. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda tolesniam saugojimui;
 - 4.9. tvarko ES techninės paramos ir kitų lėšų apskaitą;
 - 4.10. tvarko paslaugų ir IA įsipareigojimų apskaitą;
 - 4.11. tvarko kuro apskaitą;
 - 4.12. laiku ir teisingai registruoja IA buhalterinės apskaitos duomenis buhalterinės apskaitos programoje;
 - 4.13. teikia pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos programos tobulinimo;
 - 4.14. teikia apskaitos duomenis ir dokumentus reikalingus auditui ir kontroliuojančioms institucijoms patikrinimui atlikti;

4.15. 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;

4.16. 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 IA direktoriaus, Skyriaus 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 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.

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.

6.3. 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)