



PATVIRTINTA  
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2023 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-195

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) finansų ir apskaitos specialisto (-ės) (toliau – finansų ir apskaitos specialistas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-69.

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Finansų ir apskaitos specialisto pareigybė skirta įgyvendinti su specialiosios veiklos srities funkcijomis – eksporto skatinimu ir iš Europos žemės ūkio garantijų fondo finansuojamų žemės ūkio ir maisto produktų rinkos reguliavimo priemonių administravimu – susijusį finansų valdymą ir apskaitos tvarkymą.
2. Finansų ir apskaitos specialistu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį finansų ir (arba) apskaitos srityje.
3. Finansų ir apskaitos specialistas į darbą priimamas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
4. Finansų ir apskaitos specialistas savo veikloje privalo laikytis Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
5. Finansų ir apskaitos specialistas turi išmanyti / mokėti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą bei finansinę atskaitomybę, darbo santykius, finansinės atskaitomybės reikalavimus ir kitus teisės aktus, tiesiogiai susijusius su atliekamu darbu ir įstaigos veikla;
  - 5.2. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
  - 5.3. įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
  - 5.4. etikos ir etiketo pagrindus;
  - 5.5. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
6. Finansų ir apskaitos specialistas turi gebėti:
  - 6.1. analizuoti informaciją, taikyti teisės normas, spendžiant finansinės apskaitos bei finansinės atskaitomybės klausimus, rengti išvadas, teikti konsultacijas finansų ir apskaitos klausimais;
  - 6.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.3. gebėti savarankiškai rinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti veiklą;
  - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
7. Finansų ir apskaitos specialistas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
8. Finansų ir apskaitos specialistas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.
9. Jeigu nėra finansų ir apskaitos specialisto (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

10. Finansų ir apskaitos specialistas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

## **II. PAREIGOS**

11. Finansų ir apskaitos specialistas privalo:

11.1. organizuoti ir vykdyti įstaigos finansinę ir ekonominę apskaitą, susijusią su specialiaja veiklos sritimi, t. y. eksporto skatinimu, privačiu sandėliavimu bei intervencinių produktų pirkimais-pardavimais;

11.2. užtikrinti finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą;

11.3. tikrinti apskaitos dokumentų atitikimą teisės aktuose nustatytiems reikalavimams;

11.4. rengti finansines ataskaitas, pažymas ir kitus dokumentus susijusius su specialiaja veiklos sritimi ir teikti vyriausiajam buhalteriu, įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

11.5. vykdyti projekto lėšų finansinę apskaitą;

11.6. tvarkyti užsienio komandiruočių apskaitą;

11.7. pagal kompetenciją dalyvauti komisijose ir darbo grupėse, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

11.8. pagal kompetenciją tvarkyti atsiskaitymų apskaitą su tiekėjais ir pirkėjais už intervencinius produktus bei privataus sandėliavimo paramą ir užtikrinti, kad ūkinės operacijos būtų tinkamai užfiksuotos apskaitos registruose bei atlikti apskaitos procedūrų atnaujinimą;

11.9. ruošti ir teikti informaciją Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos susijusią su specialiaja veiklos sritimi;

11.10. rengti informacinėje apskaitos sistemoje mokėjimo pavedimus, susijusius su specialiaja veiklos sritimi;

11.11. vykdyti specialiosios veiklos srities valstybės biudžeto lėšų sąmatos kontrolę bei teikti pasiūlymus dėl sąmatos keitimo vyriausiajam buhalteriu;

11.12. vykdyti atsiskaitomosios, specialiosios ir valiutinių banko sąskaitų finansinę apskaitą informacinėje sistemoje;

11.13. vykdyti banko sąskaitos, susijusios su banko paskola apskaitą;

11.14. išrašyti PVM sąskaitas faktūras susijusias su specialiaja veiklos sritimi;

11.15. teikti pasiūlymus vyriausiajam buhalteriu dėl su funkcijų įgyvendinimu susijusios veiklos tobulinimo;

11.16. tvarkyti vedamos finansinės apskaitos dokumentaciją ir teikti archyvui;

11.17. pagal savo kompetenciją vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo, kitų struktūrinių padalinių vadovų ir įstaigos direktoriaus pavedimus;

11.18. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;

11.19. saugoti konfidencialią informaciją.

## **III. TEISĖS**

12. Finansų ir apskaitos specialistas turi teisę:

12.1. susipažinti su įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;

teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;

12.2. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdus jiems šalinti;

12.3. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

12.4. reikalui esant kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;

12.5. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

13. Finansų ir apskaitos specialistas atsako:

13.1. už įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;

13.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą – pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

13.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

13.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

---

Su VšĮ „Ekoagros“ finansų ir apskaitos specialisto pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....  
(vardas, pavardė ir data)