

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos CPO LT  
direktoriaus 2026 m. birželio 19 d.  
įsakymu Nr. 3V-159/2026

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT  
FINANSŲ SKYRIAUS APSKAITININKO-KONSULTANTO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Finansų skyriaus apskaitininkas-konsultantas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurią į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina bei atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Pagrindinis šio darbuotojo pareigybės tikslas – vadovaujantis teisės aktais tvarkyti Įstaigos finansinę apskaitą bei teikti konsultacijas Įstaigos klientams (tiekėjams), kuriems CPO IS (Centrinio pirkimų organizatoriaus informacinėje sistemoje) suteikiama galimybė administruoti sutartinius įsipareigojimus, juos konsultuoti, padėti bei apmokinti sklandžiai teikti pirkimų sutarčių vykdymo Ataskaitas.

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį finansinės apskaitos srityje;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus finansinę apskaitą ir atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktiškai;

3.4. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendroju posistemių (FABIS);

3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti rengiant dokumentus, išvadas ir pasiūlymus;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais patvirtintais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais įstaigos veiklą, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos Finansų skyriaus vadovui-vyriausiajam finansininkui.

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Tvarkyti finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus (pirminių dokumentų suvedimas į FABIS, bankų apskaita, turto apskaita, gautinų mokėtinų sumų apskaita ir kt. su finansine apskaita susiję ūkinės operacijos).

7. Dalyvauti atliekant kasmetinę Įstaigos turto ir įsipareigojimų inventorizaciją.

8. Kaupiti, sisteminti, saugoti informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis, formuoti bylas, ruošti jas archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Konsultuoti tiekėjus, kurie CPO IS privalo teikti ataskaitas ir išsirašyti PVM sąskaitas faktūras, pagal kiekvieną vykdomą sutartį.

10. Išrašyti CPO IS sistemoje klientams kreditines sąskaitas faktūras, pagal jų atsiųstus duomenis.

11. Sekti CPO IS sudarytų sutarčių vykdymo verčių ataskaitas.

12. Siųsti tiekėjams priminimus, jeigu 3 mėnesius iš eilės neteikia Ataskaitos arba pateikia Ataskaitoje neteisingus duomenis.

13. Padėti tiekėjams uždaryti įvykdytas sutartis.

14. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis.

15. Vykdyti vidaus kontrolės funkcijas.

16. Atlikti kitas nenuolatinio pobūdžio pavestas funkcijas kompetencijos ribose.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

17. Teikti pasiūlymus Įstaigos Finansų skyriaus vadovui-vyriausiajam finansininkui dėl darbo, susijusio su šiuose pareigybės nuostatuose nustatytais funkcijomis, tobulinimo.

18. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti.

19. Naudotis teisėmis, nustatytais Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

20. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atkleisti jį įpareigoja įstatymai.

21. Darbuotojas privalo vadovautis Įstaigos apskaitos politiką reglamentuojančiais teisės aktais.

22. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

*Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:*

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)