

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
FINANSŲ APSKAITOS SKYRIAUS
VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Finansų apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – nustatytos kompetencijos ribose užtikrinti tinkamą viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) ekonominės – finansinės veiklos planavimą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, teisėtą, efektyvų, ekonomišką finansų valdymą, ataskaitinių duomenų tikslumą ir atskaitomybės pateikimą laiku.
2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.
3. Kvalifaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį,
 - 3.3. turėti 1 metų patirtį, susijusią su vykdomomis funkcijomis;
 - 3.4. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus,
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.7. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.8. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
 - 3.9. kitokie kvalifaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. padeda IA direktoriui rengti ir įgyvendinti IA strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje;
 - 4.2. planuoja ir rengia Skyriaus metinius veiklos ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius metinius/ketvirtinius rodiklius ir užtikrinti jų pasiekimą;
 - 4.3. koordinuoja Skyriaus darbą pagal IA strateginius tikslus įgyvendinant Skyriaus metinius, pusmetinius ir ketvirtinius planus (įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius rodiklius) ir juos konsoliduoja ir analizuoja; užtikrina Skyriaus veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;
 - 4.4. koordinuoja ir rengia Skyriaus nuostatus bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, IA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;
 - 4.5. užtikrina ūkinių – finansinių operacijų teisėtumo kontrolę;
 - 4.6. koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų įvykdymą tinkamai ir laiku;
 - 4.7. užtikrina tinkamą IA finansų valdymą, racionalų darbo, materialinių ir finansinių IA išteklių planavimą ir panaudojimą, užtikrina buhalterinių įrašų teisingumą, tinkamą finansinių ataskaitų parengimą laiku;

- 4.8. kaupia, sistemina ir analizuoja IA finansinę informaciją;
- 4.9. užtikrina, kad buhalterinė apskaita būtų tvarkoma pagal LR buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
- 4.10. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus IA direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms, kitoms įgaliotoms institucijoms;
- 4.11. teikia IA direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos įgyvendinimo, IA finansinės būklės klausimais;
- 4.12. vykdo išankstinę finansų kontrolę remiantis pateiktais dokumentais;
- 4.13. tvirtina paraiškas dėl lėšų išmokėjimo projektų vykdytojams;
- 4.14. vykdo lėšų išmokėjimą projektų vykdytojams;
- 4.15. teisingai ir laiku rengia IA finansines ataskaitas pagal sąskaitų duomenis;
- 4.16. užtikrina buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 4.17. užtikrina teisingą mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą ir sumokėjimą laiku;
- 4.18. užtikrina IA išlaidų sąmatų sudarymą;
- 4.19. užtikrina nepanaudotų finansinių fondų lėšų grąžinimą nustatyta tvarka į finansuojančios įstaigos sąskaitas;
- 4.20. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius ir finansinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoti juos tolesniam saugojimui;
- 4.21. teikia finansinės veiklos, lėšų apskaitos duomenis ir dokumentus, reikalingus auditui ir kontroliuojančioms institucijoms;
- 4.22. sprendžia savo numatytai kompetencijai priklausančius klausimus, remiantis LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos ūkinę – finansinę veiklą, buhalterinę apskaitą, IA įstatais, IA įsakymais, nurodymais, Skyriaus nuostatais, šiais pareigybės nuostatais;
- 4.23. užtikrina Skyriaus veiklos planų, ataskaitų parengimą ir teikimą laiku IA direktoriui;
- 4.24. užtikrina Skyriaus darbuotojams tinkamas darbo sąlygas pavestų funkcijų atlikimui;
- 4.25. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal IA darbuotojų kompetencijų modelį;
- 4.26. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;
- 4.27. teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
- 4.28. vykdo IA finansų kontrolę, vadovaujantis pateiktais dokumentais ir procesais;
- 4.29. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, IA disponuojamų lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- 4.30. kontroliuoja, kad IA racionaliai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 4.31. dalyvauja rengiant IA metinį veiklos planą bei metinę IA veiklos ataskaitą – rengia metinio IA veiklos plano bei metinės IA veiklos ataskaitos projekto finansinius duomenis;
- 4.32. rengia IA finansines ataskaitas ir teisės aktuose nustatyta tvarka teikia atitinkamoms institucijoms;
- 4.33. vykdo ES paramos projektų, lėšų, gautų iš kitų finansavimo šaltinių IA veikloms ir funkcijoms vykdyti, apskaitą bei finansinę priežiūrą;
- 4.34. kontroliuoja IA atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;
- 4.35. priskaičiuoja ir išmoka IA darbuotojams darbo užmokestį, kitas, su darbo užmokesčiu susijusias, išmokas, laiku atsiskaito su valstybės biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis;
- 4.36. rengia ir teikia deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, pranešimus Valstybinio socialinio fondo valdybai, Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;
- 4.37. IA darbuotojams pateikus prašymą rengia pažymą apie darbo užmokestį ir kitas išmokas;
- 4.38. pagal pareikalavimą teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus IA direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;
- 4.39. teikia finansinę informaciją kitiems IA darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.40. rengia ir teikia pasiūlymus Departamento direktoriui buhalterinės apskaitos politikos parinkimo klausimais, atsižvelgiant į apskaitos reikalavimus;
- 4.41. vertina, teikia išvadas bei pastabas, o vėliau vizuoja bei tvirtina IA darbuotojų parengtas sąmatas, sutartis ar kitų institucijų, įmonių, įstaigų ar fizinių asmenų pateiktus

sutarčių projektus;

4.42. atlieka Skyriaus veikloms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų kontrolę ir stebėseną, apimančią: viešųjų pirkimų plane numatyto padaliniui reikalingo viešojo pirkimo iniciavimą laiku ir poreikio įvertinimą dėl naujo viešojo pirkimo įtraukimo į metinį Įstaigos viešųjų pirkimų planą ar esamos informacijos apie numatytą pirkimą redagavimą, pateiktos pirkimo užduoties tvirtinimą, nurodymų teikimą pavaldiems darbuotojams dėl pirkimų iniciavimo ar naujų pirkimų planavimo;

4.43. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.44. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;

4.45. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA vertybėmis, veiklos procesais ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

4.46. Kitos Skyriaus vadovo 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. Skyriaus vadovo 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. Skyriaus vadovas 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. Skyriaus vadovas 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.
