

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) direktoriui.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos ūkinę – finansinę veiklą, apskaitą ir mokesčius, taip pat IA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, IA įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.
4. Skyriaus nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami IA įsakymais.
5. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti IA ekonominės – finansinės veiklos planavimą, savalaikį ir teisingą buhalterinės apskaitos tvarkymą bei finansinių ataskaitų rengimą.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 6.1. užtikrinti tinkamą IA finansų valdymą, finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, techninės paramos ir kitų lėšų naudojimo nustatyta tvarka ir tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 6.2. užtikrinti tinkamą IA finansinių išteklių planavimą;
 - 6.3. dalyvauti įgyvendinant IA apskaitos politiką, IA finansų kontrolės taisykles.
 - 6.4. organizuoti ir tvarkyti IA valstybės biudžeto, ES fondų ir kitų šaltinių IA disponuojamų lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartais ir kitais LR ir ES teisės aktais;
 - 6.5. užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, IA valstybės biudžeto, ES fondų ir kitų šaltinių IA disponuojamų lėšų naudojimo kontrolę;
 - 6.6. planuoti biudžeto asignavimų poreikį IA veikloms ir programoms vykdyti bei užtikrinti racionalų jų naudojimą.
 - 6.7. Skyriaus veiklos srities ribose užtikrinti kitas teisės aktais IA priskirtas funkcijas.
7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo einamąją ir išankstinę finansų kontrolę kuruojamoje srityje pagal pavestas funkcijas, kad IA turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;
 - 7.2. vykdo lėšų išmokėjimą;
 - 7.3. tvirtina paraiškas dėl lėšų išmokėjimo;
 - 7.4. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, kad ataskaitos ir finansinės ataskaitos būtų parengtos laiku;
 - 7.5. teisingai apskaito visas IA pinigines lėšas pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį, debitorinį ir kreditorinį įsiskolinimą, ilgalaikį, trumpalaikį turtą ir kitas materialines vertybes, apskaičiuoja ir išmoka IA darbuotojams darbo užmokestį, komandiruočių sąnaudas, kitas atsiskaitytinai išduodamas sumas, apskaičiuoja ir deklaruoja mokesčius;

7.6. teisingai rengia techninės paramos ir kitų lėšų panaudojimo ataskaitas (mėnesines, ketvirtines, metines ir pagal poreikį), laiku jas teikia IA direktoriui, Ekonomikos ir inovacijų ministerijai ir kitoms institucijoms;

7.7. organizuoja metinę materialinių vertybių inventorizaciją ir perdavimą keičiantis atsakingiems asmenims.

7.8. organizuoja ir sudaro IA išlaidų sąmatų projektus;

7.9. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą ir apskaito išlaidas pagal išlaidų sąmatų straipsnius;

7.10. teikia pasiūlymus naudojamų buhalterinės apskaitos ir darbo užmokesčio programų tobulinimui;

7.11. pagal finansinę veiklą ir kontrolę reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus vykdo IA buhalterinę apskaitą: IA vykstančių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais, registravimą apskaitoje;

7.12. vykdo IA finansinius įsipareigojimus tiekėjams už įsigytas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus;

7.13. darbuotojams pateikus prašymą rengia pažymą apie darbo užmokestį ir kitas išmokas;

7.14. dalyvauja IA turto inventorizacijose ir viešuosiuose aukcionuose;

7.15. vykdo ES paramos projektų, lėšų, gautų iš kitų finansavimo šaltinių IA veikloms ir funkcijoms vykdyti, apskaitą bei finansinę priežiūrą;

7.16. užtikrina visų piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitą;

7.17. apskaito ir kontroliuoja valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą pagal sąmatų išlaidų straipsnius, neviršijant programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, įskaitant darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti;

7.18. vykdo finansų kontrolę, vadovaujantis pateiktais dokumentais ir procesais;

7.19. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, IA disponuojamų lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

7.20. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai;

7.21. dalyvauja rengiant IA metinį veiklos planą bei metinę IA veiklos ataskaitą – rengia metinio IA veiklos plano bei metinės IA veiklos ataskaitos projekto finansinius duomenis;

7.22. rengia IA finansines ataskaitas ir teisės aktuose nustatyta tvarka teikia atitinkamoms institucijoms;

7.23. pagal pareikalavimą teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus IA direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;

7.24. teikia finansinę informaciją kitiems IA darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

7.25. Skyrius rengia ir teikia pasiūlymus Departamento direktoriui buhalterinės apskaitos politikos parinkimo klausimais, atsižvelgiant į apskaitos reikalavimus;

7.26. atstovauja IA Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.27. užtikrina, kad visi buhalteriniai dokumentai būtų tinkamai saugomi, įforminami ir perduodami į archyvą;

7.28. 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;

7.29. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir IA direktoriaus, Departamento direktoriaus pavedimus, siekiant IA strateginių tikslų įgyvendinimo;

7.30. pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja IA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;

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

7.32. atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų funkcijų ir užduočių įvykdymą.

III SKYRIUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokesčių duomenų saugyklos, Veiksmų programų stebėsenos komiteto,

veiksmų programų valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jos funkcijoms atlikti;

8.2. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Skyriaus funkcijų vykdymui, iš visų IA administracijos padalinių ar darbuotojų;

8.3. gauti ES ir LR teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;

8.4. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;

8.5. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

8.6. nustatyta tvarka atstovauti IA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;

8.7. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;

8.8. nustatyta tvarka naudotis IA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;

8.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Finansų ir apskaitos valdymą Skyrius atlieka vadovaujantis IA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, IA direktoriaus pavedimais.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris:

10.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;

10.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

10.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;

10.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų IA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;

10.5. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

10.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas IA administracijos padalinio vadovui.
