

ESFA	Agentūros sritis	FAS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2016-00050, 2016-04-21	
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2016-04-21	Versija 1.6
				Lapas 1 iš 3

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai nustato Europos socialinio fondo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) tikslą, uždavinius, bendruosius darbo organizavimo principus, funkcijas.
2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros įstatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslas yra užtikrinti efektyvų Agentūros ekonominės ir finansinės veiklos organizavimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Agentūros valdymo organų sprendimais.
5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. prisidėti prie Agentūros strateginio plano bei Agentūros įstatuose numatytų uždavinių įgyvendinimo, siekiant racionaliai naudoti Agentūrai skirtas lėšas;
 - 5.2. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Agentūros ekonominę ir finansinę veiklą, teikti pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl šios veiklos tobulinimo;
 - 5.3. organizuoti Agentūros finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinant teisės aktų nuostatų laikymąsi.

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja Vyriausiasis finansininkas, kuris tiesiogiai atsiskaito Agentūros direktoriui už šiuose nuostatuose nustatytų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą.
7. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, pavadavimo tvarka, teisės ir pareigos nustatytos pareigybių aprašymuose bei kituose Agentūros direktoriaus tvirtinamuose dokumentuose.

SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. rengia Agentūros biudžeto projektus, planuoja Agentūros ekonominę, finansinę veiklą;
 - 8.2. organizuoja Agentūros finansinę–buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad būtų racionaliai naudojami Agentūros darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 8.3. vykdo Agentūrai priskirtoms programoms ir projektams skirtų lėšų apskaitą ir panaudojimo kontrolę;
 - 8.4. užtikrina patikimo finansų valdymo principų laikymąsi, t.y. asignavimai naudojami laikantis ekonomiškumo, veiksmingumo ir efektyvumo principų;
 - 8.5. tinkamai tvarko visų Agentūrai priskirtų programų/projektų atskirtą buhalterinę apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų objektyvi, pateikiama laiku, išsami ir naudinga institucijoms ir (ar) asmenims, turintiems teisę susipažinti su šia informacija;

ESFA	Agentūros sritis	FAS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2016-00050, 2016-04-21		
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2016-04-21	Versija 1.6	Lapas 2 iš 3

- 8.6. teisės aktų nustatytais terminais teikia mokėjimo prašymus kartu su išlaidas pagrindžiančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijomis (jei taikoma), šalina mokėjimo prašymų trūkumus;
- 8.7. rengia Agentūrai priskirtų projektų finansines paraiškas paramai gauti ir finansines ataskaitas, perduoda visą susijusią finansinę dokumentaciją atsakingoms institucijoms;
- 8.8. užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą ir savalaikį pateikimą dalininkams ir finansų, statistikos organams;
- 8.9. organizuoja ir dalyvauja Agentūros materialinių vertybių, pinigų ir atsiskaitymų inventurizacijose;
- 8.10. teikia finansinės veiklos ataskaitas ir kitą susijusią finansinę informaciją Agentūros direktoriui, valdybai, visuotiniam dalininkų susirinkimui ir kitoms institucijoms;
- 8.11. užtikrina buhalterinių ir kitų dokumentų saugojimą bei metų pabaigoje jų perdavimą į Agentūros archyvą;
- 8.12. dalyvauja diegiant Agentūros finansinės – ūkinės veiklos, apskaitos tvarkymo tobulinimo priemones;
- 8.13. dalyvauja Agentūros direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 8.14. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su institucijų, susijusių su Agentūros veikla, padaliniais;
- 8.15. atstovauja Agentūrai kitose valstybės institucijose sprendžiant bei nagrinėjant ekonominius ir finansinius klausimus;
- 8.16. informuoja Agentūros direktorių apie pastebėtus trūkumus Agentūros ekonominėje, finansinėje veikloje ir siūlo priemones jiems šalinti;
- 8.17. procesuose nustatyta tvarka saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją, užtikrina dokumentų ir informacijos saugumą;
- 8.18. vykdo kitas teisės aktuose, projekto sutartyse ir Agentūros procedūrose numatytas funkcijas, taip pat kitus Agentūros direktoriaus paskirtas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Sprendimą dėl Skyriaus pertvarkymo ar panaikinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

