

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos  
agentūros direktoriaus  
2021 m. liepos 15d. įsakymu  
Nr. R1-083 (1.3)

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS FINANSŲ IR APSKAITOS GRUPĖS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų ir apskaitos grupė (toliau – Grupė) yra viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas LVPA direktoriui.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Grupės misiją, tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.

3. Grupė 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 LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Grupės veiklą.

4. Grupės nuostatai parengti vadovaujantis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis (toliau – 2007–2013 metų taisyklės) patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ ir Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (toliau – 2014–2020 metų taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“. Jei Grupės nuostatuose numatyti uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės yra taikomi įgyvendinant 2007–2013 metų ES struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas arba 2014–2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programą, tai nurodoma atskirai. Jei uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės taikomos administruojant ir 2007–2013 metų ES struktūrinių fondų lėšas, ir 2014–2020 metų ES investicijų lėšas, atskirai nenurodoma.

5. Grupės nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami LVPA direktoriaus įsakymais.

6. Grupės misija – efektyviai planuoti ir valdyti LVPA finansinius išteklius ir profesionaliai tvarkyti apskaitą, siekiant tvarios finansų ir biudžeto perspektyvos.

7. Grupės veiklos tikslas – užtikrinti LVPA ekonominės - finansinės veiklos planavimą, savalaikį ir teisingą buhalterinės apskaitos tvarkymą bei finansinių ataskaitų rengimą.

### II SKYRIUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Svarbiausi Grupės uždaviniai yra šie:

8.1. užtikrinti tinkamą LVPA finansų valdymą, finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, techninės paramos ir kitų lėšų naudojimo nustatyta tvarka ir tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę;

8.2. užtikrinti tinkamą LVPA finansinių išteklių planavimą;

8.3. dalyvauti įgyvendinant LVPA apskaitos politiką, LVPA finansų kontrolės taisykles.

8.4. Grupės veiklos srityse užtikrinti kitas teisės aktais LVPA priskirtas funkcijas.

9. Grupė, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. Įgyvendindama 8.1. punkte numatytą uždavinį:

9.1.1. vykdo einamąją ir išankstinę finansų kontrolę kuriojamoje srityje pagal pavestas funkcijas, kad LVPA turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;

9.1.2. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, kad ataskaitos ir finansinės ataskaitos būtų parengtos laiku;

9.1.3. teisingai apskaito visas LVPA pinigines lėšas pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį, debitorinį ir kreditorinį įsiskolinimą, ilgalaikį, trumpalaikį turtą ir kitas materialines vertybes, apskaičiuoja ir išmoka LVPA darbuotojams darbo užmokesį, komandiruočių sąnaudas, kitas atsiskaitytinai išduodamas sumas, apskaičiuoja ir deklaruoja mokesčius;

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

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

9.2. Įgyvendindama 8.2. punkte numatytą uždavinį:

9.2.1. organizuoja ir sudaro LVPA išlaidų sąmatų projektus;

9.2.2. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą ir apskaito išlaidas pagal išlaidų sąmatų straipsnius.

9.3. Įgyvendindama 8.3. punkte numatytą uždavinį:

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

9.3.2. analizuoja LVPA finansinę būklę, sąmatų vykdymo duomenis, teikia pasiūlymus dėl racialesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo.

9.4. Įgyvendindama 8.3. punkte numatytą uždavinį:

9.4.1. Taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos centrui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo.

9.4.2. Pagal kompetenciją teikia Teisinių paslaugų grupei pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo.

9.4.3. Užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones.

9.4.4. Pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja LVPA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose.

9.5. Vykdo kitas LVPA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

9.6. Atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų funkcijų ir užduočių įvykdymą.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

10. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

10.1. 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;

10.2. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Grupės funkcijų vykdymui, iš visų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų;

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

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

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

10.6. nustatyta tvarka atstovauti LVPA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;

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

10.8. nustatyta tvarka naudotis LVPA transportu, organizacine technika, informacinėmis

technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;  
10.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

#### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Finansų ir apskaitos valdymą, Grupė atlieka vadovaujantis LVPA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, LVPA direktoriaus pavedimais.

12. Grupei vadovauja Grupės vadovas, kuris:

12.1. atsako už Grupei pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;

12.2. organizuoja Grupės darbą, paskirsto užduotis Grupės darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Grupei pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

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

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

12.5. dalyvauja LVPA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

12.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas LVPA administracijos padalinio vadovui.

---