

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Būsto energijos
taupymo agentūros direktoriaus
2013 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. BETA-3-2

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų skyrius yra Būsto energijos taupymo agentūros (toliau – Agentūra) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.
2. Finansų skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas teisės norminių aktų nustatyta tvarka.
3. Finansų skyriaus vedėjas bei kiti skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
4. Savo darbe Finansų skyriaus darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Agentūros nuostatais, vidaus drausmės ir vidaus tvarkos taisyklėmis, Agentūros direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir savo pareiginiiais nuostatais

II. FINANSŲ SKYRIAUS STRUKTŪRA

4. Finansų skyrių sudaro Finansų skyriaus vedėjas ir specialistai.

III. FINANSŲ SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Finansų skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. atstovavimas Agentūros interesams bendradarbiaujant su kitomis organizacijomis;
 - 5.2. darbo tvarkos finansų srityje rengimas ir kontrolė;
 - 5.3. metinio biudžeto planavimas, įgyvendinimas ir kontrolė;
 - 5.4. dalyvavimas sudarant ilgalaikius planus;
 - 5.5 finansinių ataskaitų sudarymas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 5.6. visų reikiamų mokesčių apskaitos atlikimas ir jų deklaravimas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 5.7. ataskaitų Aplinkos ministerijai ir kitoms atsakingoms institucijoms rengimas;
 - 5.8. valstybės paramos daugiabučiams namams modernizuoti administravimas;
 - 5.9. ryšių su Agentūros finansinę veiklą kontroliuojančiomis institucijomis palaikymas;
 - 5.10. personalo darbo užmokesčio apskaičiavimas ir tvarkymas;
 - 5.11. kitos funkcijos, susijusios su Agentūros finansų valdymu, panaudojimu ir kontrole.

IV. FINANSŲ SKYRIAUS TEISĖS

6. Finansų skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami savo funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. vadovaudamiesi šiais nuostatais, atstovauti Agentūrai pagal savo nustatytą kompetenciją,

valstybės, visuomeninėse ar kitose organizacijose ir Agentūros padaliniuose;

6.2. tiesiogiai bendrauti su kitais Agentūros padaliniais;

6.3. naudotis Agentūros materialiniais-techniniais, finansiniais ištekliais skyriaus užduotims vykdyti;

6.4. gauti darbui reikalingas priemones;

6.5. reikalauti ir kontroliuoti, kad laiku būtų pateiktos pažymos, kalkuliacijos, paaiškinimai ir kita medžiaga, reikalinga skyriaus funkcijoms atlikti;

6.6. gauti kitą reikalingą informaciją iš kitų Agentūros padalinių;

6.7. dalyvauti projektu, komisijų, darbo grupių veikloje;

6.8. dalyvauti seminaruose, mokymo programose;

6.9. teikti siūlymus Agentūros direktoriui skyriaus struktūros, funkcijų bei kitais jo veiklą reglamentuojančiais klausimais.

V. FINANSŲ SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

7. Finansų skyriaus darbuotojai atsako už:

7.1. tinkamą Agentūros direktoriaus pavedimų ir nurodymų vykdymą;

7.2. šiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą, bei skyriaus darbo drausmę ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

7.3. pavestų uždavinių įgyvendinimą tinkamai ir laiku, kad būtų laikomasi reikiamos juridinių ir finansinių dokumentų įforminimo tvarkos.

VI. FINANSŲ SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Finansų skyriaus darbą organizuoja ir jam vadovauja skyriaus vedėjas, paskiriantis darbą tarp jam pavaldžių darbuotojų. Jam nesant, grupės darbą organizuoja ir jai vadovauja Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

9. Finansų skyriaus vedėjas už skyriaus darbą atsiskaito Agentūros direktoriui.

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Būsto energijos
taupymo agentūros direktoriaus
2014 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. B3-431

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Būsto energijos
taupymo agentūros direktoriaus
2013 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. BETA-3-2
redakcija

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Finansų skyriaus vedėjas yra viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūros (toliau – Agentūra) darbuotojas, turintis aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 5 metų praktinio darbo stažą.
2. Finansų skyriaus vedėją priima ir atleidžia iš darbo, perkelia į kitą darbą Agentūros direktorius.
3. Finansų skyriaus vedėju negali būti skiriamas asmuo:
 - 3.1. nustatyta tvarka pripažintas neveiksniu, pagal įstatymą negalintis eiti šių pareigų;
 - 3.2. Agentūros direktorius.
4. Finansų skyriaus vedėjas negali vienu metu užimti kitų pareigų, susijusių su finansine veikla Agentūroje.
5. Finansų skyriaus vedėjui negali būti pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas, prekes ir kitas materialines vertybes.
6. Finansų skyriaus vedėjui draudžiama gauti pagal čekius ir kitus dokumentus Agentūrai priklausančias prekes ir kitas materialines vertybes.
7. Finansų skyriaus vedėjas kasdienę savo veiklą planuoja ir derina su direktoriumi.
8. Finansų skyriaus vedėjui nesant, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas finansų skyriaus specialistas, kuris tuo laikotarpiu gali naudotis finansų skyriaus vedėjui suteiktomis teisėmis, turi vykdyti jo prievoles ir būti atsakingas.
9. Atlikdamas savo pareigas, finansų skyriaus vedėjas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais pirminės bei buhalterinės apskaitos tvarkymą ir valstybinės atskaitomybės pateikimą, taip pat Agentūros įstatais, Agentūros darbo reglamentu, direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

10. Pagrindinės finansų skyriaus vedėjo pareigos yra šios:
 - 10.1. organizuoti Agentūros struktūrinių padalinių turto ir ūkinių operacijų pirminę apskaitą;
 - 10.2. organizuoti Agentūros buhalterinę apskaitą;
 - 10.3. kontroliuoti, kad būtų racionaliai ir taupiai naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 10.4. užtikrinti ūkinių ir finansinių operacijų teisėtumą;
 - 10.5. garantuoti Agentūros turto išsaugojimą;

- 10.6. tobulinti buhalterinės apskaitos sistemą, remiantis naujausiais norminiais dokumentais;
- 10.7. kontroliuoti finansinių dokumentų įforminimo teisingumą;
- 10.8. užtikrinti, kad nustatytu laiku būtų pateikta statistinė ir finansinė atskaitomybė;
- 10.9. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir pagrįsti apskaitos dokumentais;
- 10.10. rengti priemones Agentūros lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelius trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui bei finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 10.11. atsiradus grėsmei Agentūros turtiniams interesams, nedelsiant raštu informuoti Agentūros direktorių;
- 10.12. rūpintis racionaliu Agentūros turto ir lėšų naudojimu;
- 10.13. užtikrinti laiku priskaičiuoto darbo užmokesčio ir kitų įmokų mokėjimą;
- 10.14. pagal kompetenciją teikti konsultacijas kitiems Agentūros darbuotojams apskaitos ir kontrolės, Agentūros veiklos ekonominio efektyvumo didinimo ir kitais klausimais;
- 10.15. sudaryti reikalingas sąlygas auditoriaus patikrinimams, pateikti jiems apskaitos dokumentus ir paaiškinimus apie Agentūros finansines operacijas, jos turtą ir finansinę būklę;
- 10.16. prireikus atstovauti Agentūros finansiniams interesams teisme, kitose institucijose;
- 10.17. vykdyti kitus Agentūros direktoriaus nurodymus ir pavedimus;
- 10.18. laikytis specialisto darbo etikos taisyklių.

III. TEISĖS

11. Vyriausias finansininkas turi teisę:
 - 11.1. gauti iš Agentūros darbuotojų dokumentus bei informaciją, reikalingą tinkamai atlikti savo pareigas;
 - 11.2. reikalauti, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikiami laiku ir kokybiškai;
 - 11.3. tikrinti, ar pateikiami dokumentai užpildyti teisingai;
 - 11.4. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos;
 - 11.5. reikalauti iš Agentūros padalinių darbuotojų, o prireikus informuoti direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių naudojimo normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
 - 11.6. pagal savo kompetencijas savarankiškai veikti, nustatyta tvarka informuoti direktorių bei kitus Agentūros darbuotojus;
 - 11.7. naudotis visa reikiama technine įranga, reikalinga tinkamai atlikti savo pareigas;
 - 11.8. teikti pasiūlymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Finansų skyriaus vedėjas atsako už:
 - 12.1. buhalterinės apskaitos tvarkymo pažeidimus;
 - 12.2. kasos ir banko operacijų Agentūros sąskaitose netikrinimą, pavėluotą ar neatidų tikrinimą;
 - 12.3. atsiskaitymų su kreditoriais ir debitoriais, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu netikrinimą, pavėluotą ar neatidų tikrinimą;
 - 12.4. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos ar terminų pažeidimus;
 - 12.5. apskaitos dokumentų apskaitos pažeidimus;
 - 12.6. iškreiptos finansinės atskaitomybės pateikimą;
 - 12.7. neteisingos informacijos pateikimą steigėjui ar auditoriui;
 - 12.8. pagal kompetenciją už finansinės drausmės pažeidimus;

12.9. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės norminių aktų, Agentūros įstatų, steigėjo nutarimų, direktoriaus įsakymų, nurodymų bei pavedimų, šių pareiginių nuostatų tinkamą vykdymą;

12.10. suteiktų įgaliojimų viršijimą.

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Būsto energijos
taupymo agentūros direktoriaus
2014 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. BETA-3-2

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS FINANSŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūros (toliau – Agentūra) projekto Nr. VP3-1.1-AM-02-V-01-002 „Daugiabučių namų modernizavimo skatinimas, II etapas“ (toliau – Projektas) finansininkas yra specialistas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Agentūros Projekto finansininko pareigybė reikalinga užtikrinti Agentūros įgyvendinimo Projekto finansinę apskaitą ir kitus finansinius Projekto klausimus.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PROJEKTO FINANSININKUI

3. Projekto finansininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų finansininko darbo patirtį;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros veiklos sritį;
 - 3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.7. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;
 - 3.8. turėti galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti lengvąjį automobilį.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PROJEKTO FINANSININKO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis Projekto finansininkas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. tvarko Projekto finansinę apskaitą, užtikrina apskaitos duomenų ir dokumentų atitikimą buhalterinės apskaitos tvarkymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
 - 4.2. rengia Projekto išlaidų deklaracijas ir kitus su Projekto įgyvendinimo susijusius finansinius dokumentus, teikiamus įgyvendinančiajai institucijai;
 - 4.3. teikia informaciją ir pasiūlymus Projekto vadovui dėl Projekto įgyvendinimo, atsiskaitymų, apskaitos ir kitų klausimų;

- 4.4. rengia Projekto finansines ataskaitas;
- 4.5. rengia ir pasirašo su Projekto įgyvendinimu susijusias ataskaitas ir kitus reikalingus dokumentus ir prireikus pateikia juos Projekto vadovui.
- 4.6. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 4.7. vykdo kitas su Projektu susijusias funkcijas.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PROJEKTO FINANSININKO PAVALDUMAS

- 5. Projekto finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.
-