

FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) Finansinės apskaitos skyriaus (toliau – FAS) uždavinius, funkcijas, skyriuje dirbančių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. FAS yra LMA padalinys, tiesiogiai pavaldus LMA prezidentui, veikiantis finansų valdymo, finansinės apskaitos tvarkymo ir atskaitomybės parengimo srityse.
3. FAS savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos mokslų akademijos statutu, LMA prezidento įsakymais, LMA prezidiumo nutarimais, potvarkiais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.
4. FAS, būdamas tiesiogiai pavaldus LMA prezidentui, pagal skyriui priskirtus veiklos uždavinius ir funkcijas, vykdo prezidento, viceprezidento ir mokslinio sekretoriaus (pagal LMA prezidento viceprezidentui ir moksliniam sekretoriui nustatytas veiklos sritis) pavedimus.
5. FAS savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, viešumo, asmeninio įsipareigojimo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Finansinės apskaitos skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:
 - 6.1. užtikrinti korektišką LMA finansinės apskaitos tvarkymą ir laiku atliekamą ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose, laikantis finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 6.2. vykdyti finansų kontrolės procedūras, nustatytas LMA finansų kontrolės taisyklėse;
 - 6.3. užtikrinti LMA tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimą, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 6.4. koordinuoti ir kontroliuoti LMA pavaldžios LMA Vrublevskių bibliotekos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsolidavimo grupei priskirtų įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių parengimą ir pateikimą bei užtikrinti LMA konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimą, pateikimą ir paskelbimą, laikantis teisės aktų reikalavimų.
7. FAS, įgyvendindamas šių nuostatų 6.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko LMA vykdomų programų valstybės biudžeto lėšų, Europos Sąjungos fondų ir kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų, nebiudžetinių lėšų, turto ir įsipareigojimų finansinę apskaitą;
 - 7.2. užtikrina ūkinių operacijų duomenų ir asignavimų panaudojimo registravimą, grupavimą ir apibendrinimą bendroje viešojo sektoriaus subjektų finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje – Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrajame posistemyje (FVAIS);
 - 7.3. vykdo mokėjimo procedūras – rengia mokėjimo paraiškas Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje (toliau – VBAMS) ir mokėjimo nurodymus interneto banke;

7.4. vykdo atsiskaitymus pagal sudarytas lėšų naudojimo, autorines, paslaugų ir kitas sutartis;

7.5. užtikrina, kad darbuotojams būtų laiku apskaičiuojamas ir išmokamas darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos (toliau – darbo užmokestis), nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia mokesčines, statistines ir kitas ataskaitas ir deklaracijas trečiosioms šalims, pagal darbuotojų prašymus rengia pažymas apie darbo užmokestį;

7.6. vykdo atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis, kontroliuoja ataskaitų pateikimą.

8. FAS, įgyvendindamas šių nuostatų 6.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

8.1. laikosi LMA finansų kontrolės taisyklių, o prireikus inicijuoja ir koordinuoja jų pakeitimą;

8.2. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus kontrolės sistemos kūrimo procese;

8.3. vykdo finansų kontrolę finansinės apskaitos tvarkymo, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių ir kitų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimo srityse;

8.4. rengia LMA ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašus, apskaitos registrų sąrašą ir kitus su skyriaus veikla susijusius dokumentus;

8.5. nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

8.6. užtikrina tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų LMA atliekamų ūkinių operacijų įtraukimą į LMA apskaitą ir apskaitos įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

8.7. kontroliuoja, kad asignavimai būtų naudojami racionaliai ir pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.

9. FAS, įgyvendindamas šių nuostatų 6.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja LMA apskaitos politikos įgyvendinimą;

9.2. atlieka apskaitos registruose užregistruotų duomenų analizę biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų sudarymo teisingumui užtikrinti;

9.3. rengia, teikia ir skelbia LMA interneto svetainėje tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

9.4. teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinių ir eliminavimo informaciją Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS), vykdo pildytojo, tvirtintojo ir stebėtojo funkcijas VSAKIS.

10. FAS, įgyvendindamas šių nuostatų 6.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

10.1. nustato LMA pavaldžių įstaigų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsolidavimo grupei priskirtų įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių pateikimo terminus ir kontroliuoja jų laikymąsi;

10.2. atlieka konsolidavimo grupei priskirtų įstaigų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

10.3. vykdo konsolidavimo grupei priskirtų įstaigų konsolidavimo procedūrų atlikimo kokybės ir terminų laikymosi stebėseną ir priežiūrą, vykdo pildytojo, tvirtintojo ir stebėtojo funkcijas VSAKIS ir rengia LMA konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį.

11. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

11.1. pagal kompetenciją teikia informaciją LMA vadovybei, reikalingą priimant ekonominius sprendimus;

11.2. rengia LMA valdymo išlaidų sąmatų projektus bei inicijuoja ir rengia pažymas apie biudžeto plano pakeitimus ir jų duomenis registruoja VBAMS;

11.3. vykdo valstybės biudžeto išlaidų prognozės procedūras VBAMS;

11.4. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus;

11.5. teisės aktų nustatyta tvarka rengia skyriaus dokumentų bylas bei perduoda jas saugoti į archyvą;

11.6. pagal kompetenciją LMA vadovybės pavedimu skyrius savarankiškai arba kartu su kitais LMA skyriais atstovauja LMA ir jos interesams Lietuvos Respublikos institucijose, įstaigose, organizacijose, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

11.7. pagal kompetenciją dalyvauja LMA prezidento įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse;

11.8. pagal kompetenciją inicijuoja ir rengia su skyriaus veikla susijusius darbo tvarkos dokumentus;

11.9. pagal kompetenciją analizuoja LMA struktūrinių padalinių parengtus teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus dėl jų, prireikus inicijuoja naujų dokumentų rengimą;

11.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant LMA Strateginius veiklos planus;

11.11. pagal skyriaus kompetenciją teikia duomenis Valstybės turto informacinės paieškos sistemoje.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

12. FAS darbuotojai, siekdami skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

12.1. gauti iš LMA skyrių, nustatyta tvarka iš pavaldžių įstaigų informaciją, teisės aktų projektus ir kitus dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

12.2. dalyvauti LMA prezidiumo posėdžiuose ir pasitarimuose, darbo grupių veikloje;

12.3. pagal kompetenciją dalyvauti šalies renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

12.4. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

12.5. kelti kvalifikaciją;

12.6. teikti LMA vadovybei pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo.

13. FAS darbuotojai privalo:

13.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

13.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

13.3. tinkamai, laiku atlikti ir atsiskaityti už pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, LMA vadovybės pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas;

13.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

13.5. laikytis LMA vidaus tvarkos taisyklių;

13.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų LMA skyrių padalinių darbuotojais.

14. FAS darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Finansinės apskaitos skyriui vadovauja vyriausiasis finansininkas, kuris pavaldus LMA prezidentui.

16. Vyriausiasis finansininkas:

16.1. organizuoja FAS darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

16.2. organizuoja FAS pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais skyriaus veiklos klausimais;

16.3. teikia LMA vadovui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo;

16.4. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio LMA vadovybės pavedimus ir užduotis skyriaus veiklos srityje.

17. Vyriausiajam finansininkui nesant, jį pavaduoja kitas LMA vadovo įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.

18. FAS organizuoja savo darbą pagal LMA prezidento patvirtintus skyriaus nuostatus.

19. FAS darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo LMA prezidento ir vyriausiojo finansininko pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant skyriaus darbus ir priimant sprendimus, atsiskaito už savo veiklą.

20. Finansinės apskaitos skyriaus darbuotojai atsako už paskirtų užduočių įvykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyriaus nuostatai įsigalioja juos patvirtinus LMA prezidentui ir paskelbus LMA interneto svetainėje.

22. Nuostatai gali būti keičiami LMA prezidento įsakymu.
