

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. ĮV-328

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio muziejaus Finansinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus Finansinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Finansinės apskaitos skyrius yra Lietuvos nacionalinio muziejaus struktūrinis padalinys, veikiantis muziejaus finansų apskaitos srityse. Skyrius tiesiogiai pavaldus Muziejaus generaliniam direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais, reglamentuojančiais Viešojo sektoriaus subjektų finansinę apskaitą, finansų kontrolę, valstybės turto valdymą, viešuosius pirkimus, Lietuvos nacionalinio muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.

4. Skyriaus buveinės adresas yra: Arsenalo g. 3, LT-01143 Vilnius, tel. (8 5) 261 1573, el. paštas: finansai@lnm.lt.

II. SKYRIUS FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus *tikslai* yra šie:

5.1. Rengti Muziejaus finansų apskaitos politiką.

5.2. Organizuoti ir tvarkyti muziejaus finansinę apskaitą.

5.3. Vykdyti muziejaus finansų kontrolę.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus tikslus, atlieka šias *funkcijas*:

6.1. Teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, rengia apskaitos politikos pakeitimus pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) ir kitų teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius finansinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę.

6.2. Organizuoja finansinę apskaitą, atsižvelgiant į Muziejaus veiklos ypatumus, atliekamų funkcijų apimtį, įgyvendinamų programų (priemonių) sudėtingumą ir įvairovę, organizacinę struktūrą ir kitus veiksnius.

- 6.3. Teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Muziejaus generaliniam direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms.
- 6.4. Tvarko šių sričių finansinę apskaitą:
 - 6.4.1. atlieka nematerialiojo turto, materialiojo ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo operacijas bei skaičiuoja nusidėvėjimą (amortizaciją);
 - 6.4.2. vykdo išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą;
 - 6.4.3. organizuoja kasos darbą;
 - 6.4.4. vykdo finansavimo sumų apskaitą pagal finansavimo šaltinius ir paskirtį;
 - 6.4.5. rengia ir teikia finansavimo davėjui finansavimo sumų pažymas;
 - 6.4.6. vykdo atsiskaitymus su prekių ir paslaugų teikėjais, rangovais, įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis;
 - 6.4.7. apskaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį ir kitas išmokas muziejaus darbuotojams bei su tuo susijusius mokesčius ir įmokas;
 - 6.4.8. vykdo muziejaus darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad nustatyta tvarka būtų už jas atsiskaityta;
 - 6.4.9. vykdo biudžetinių įstaigų pajamų įmokų lėšų apskaitą.
- 6.5. Vykdo valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą, mokėjimo paraiškų įvedimą ir tvirtinimą bei kitas funkcijas ir procedūras kompiuterizuotoje valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje.
- 6.6. Vykdo finansinės apskaitos tvarkymo kontrolę.
- 6.7. Atlieka išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais ūkiniais-finansiniais dokumentais. Reikalauja iš Muziejaus atsakingų darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų arba jų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais. Nustato, ar ūkinės operacijos yra teisėtos.
- 6.8. Vertina muziejaus finansų kontrolės būklę ir teikia siūlymus dėl vidaus ir finansų kontrolės tobulinimo Muziejaus generaliniam direktoriui.
- 6.9. Konsultuoja Muziejaus darbuotojus kaip teisingai užpildyti dokumentus, reikalingus finansinei apskaitai tvarkyti, kokių įforminimo ir pateikimo reikalavimų laikytis.
- 6.10. Rengia ir teikia Muziejaus generaliniam direktoriui pasiūlymus, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus jų naudojimas.
- 6.11. Tvarko ir užtikrina tinkamą dokumentų saugumą ir perdavimą į Muziejaus archyvą nustatyta tvarka.
- 6.12. Rengia Skyriaus metinius veiklos planus bei metines veiklos ataskaitas, kurias, laikydamiesi nustatytų terminų, teikia Muziejaus generaliniam direktoriui.

6.13. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Muziejaus generalinio direktoriaus pavestas užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III. SKYRIUS FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius *turi teisę*:

7.1. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus dėl Skyriaus bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

7.2. Gauti iš Muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą įgyvendinti Skyriaus funkcijas.

7.3. Rengti ir teikti Muziejaus generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl Muziejaus teisės aktų tobulinimo.

7.4. Reikalauti iš muziejaus darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus jų naudojimas.

7.5. Reikalauti Muziejaus padalinių vadovų ir darbuotojų laiku ir kokybiškai pateikti pirminius apskaitos dokumentus ar duomenis.

7.6. Kontroliuoti pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos.

7.7. Atsisakyti priimti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam darbuotojui, jei išankstinės kontrolės metu nustatyta, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti neteisingai arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų.

8. Skyrius *privalo*:

8.1. Laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestus darbus.

8.2. Muziejaus generaliniam direktoriui pavedus, pagal kompetenciją atstovauti Skyrių.

8.3. Tikslingai ir racionaliai naudoti jam paskirtas lėšas.

8.4. Tikslingai naudoti ir tausoti turimą įrangą ir inventorių.

IV. SKYRIUS FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja finansų vadovas, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Vyriausybės nustatyta tvarka konkurso būdu skiria ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius. Finansų vadovas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus generaliniam direktoriui.

10. Finansų vadovas:

10.1. Organizuoja Skyriaus veiklą.

10.2. Paskirsto darbus ir užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.

10.3. Atsako už Skyriui paskirtų tikslų ir funkcijų vykdymą kokybiškai ir laiku.

- 10.4. Atsiskaito Muziejaus genereliniam direktoriui už Skyriaus veiklą.
 - 10.5. Teikia Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais.
 - 10.6. Koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Muziejaus skyriais.
 - 10.7. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
11. Finansų vadovas atsako už:
 - 11.1. Visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų rezultatų įtraukimą į apskaitą.
 - 11.2. Finansinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
 - 11.3. Teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.
 - 11.4. Apskaitos informacijos patikimumą, ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę.
 - 11.5. Muziejaus finansinės atskaitomybės sudarymą pagal finansinės apskaitos duomenis.
 12. Nesant finansų vadovui, jo funkcijas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu.
 13. Skyriaus darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius.
 14. Finansų vadovo ir darbuotojų funkcijos bei jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Muziejaus generalinis direktorius.
 15. Skyrius dirba, atsižvelgdamas į Muziejaus strateginį veiklos planą, vadovaudamasis metiniais skyriaus darbo planais.
 16. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-