

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO FINANSINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Finansinės apskaitos departamento (toliau – FAD) nuostatai nustato FAD uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą.

2. FAD yra NBFC struktūrinis padalinys.

3. FAD savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, kitais teisės aktais ir FAD nuostatais.

II SKYRIUS FINANSINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

4. FAD veiklos uždavinys - užtikrinti centralizuotą Vyriausybės kanceliarijos, ministerijų, Vyriausybės įstaigų, Vyriausybės atstovų tarnybų, atitinkamo ministro valdymo sritims priskirtų įstaigų prie ministerijos, kitų biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ar pareigas įgyvendina Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, ir šių subjektų kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų (toliau – įstaiga) ir NBFC finansinės apskaitos atlikimą.

5. FAD, siekdamas įgyvendinti jam FAD nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

5.1. finansinės apskaitos srityje rašytinėje sutartyje, sudaromoje tarp NBFC ir įstaigos, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai (toliau – Sutartis), ir Vyriausybės nustatyta tvarka ir apimtimi:

5.1.1. Parenka įstaigoms taikomą apskaitos politiką;

5.1.2. tvarko įstaigų finansinę apskaitą, įskaitant darbo užmokesčio skaičiavimą, pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

5.1.3. rengia įstaigų finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, įstaigų grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose centralizuotą finansinės apskaitos atlikimą, ir Sutartyje nurodytas ataskaitas bei dokumentus;

5.1.4. teikia įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių informaciją Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS), atlieka įstaigų tarpusavio operacijų derinimo ir kitas įstaigos ar įstaigų grupės finansinių ataskaitų konsolidavimo proceso procedūras VSAKIS;

5.1.5. rengia įstaigų lėšų užsakymo ir tiesioginio išlaidų apmokėjimo paraiškas ir teikia jas Finansų ministerijos Valstybės išdo departamentui per valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą VBAM bei rengia mokėjimus bankuose;

5.1.6. saugo apskaitos dokumentus teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

5.2. analizuoja ir apibendrina informaciją apie centralizuotą finansinės apskaitos funkcijų vykdymą, rengia ir teikia NBFC direktoriui pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;

5.3. teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, fiziniams ir juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniams informaciją FAD kompetencijos klausimais;

5.4. atlieka kitas teisės aktuose ir sutartyse nustatytas finansinės apskaitos funkcijas.

III SKYRIUS

FINANSINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO TEISĖS

6. FAD, siekdamas įgyvendinti uždavinį ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti dokumentus, duomenis ir informaciją, kurių reikia FAD uždaviniui vykdyti ir funkcijoms atlikti, NBFC direktoriaus ar NBFC direktoriaus pavaduotojo pavedimams vykdyti, atlikti kitas pareigas ir uždavinius;

6.2. rengti, derinti ir pasirašyti dokumentus FAD kompetencijai priskirtais klausimais;

6.3. teikti pasiūlymus NBFC direktoriui FAD kompetencijai priskirtais klausimais ir dalyvauti juos svarstant.

7. FAD gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS

FINANSINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. FAD struktūrą sudaro struktūriniai padaliniai – grupės ir pogrupiai. FAD struktūrą tvirtina NBFC direktorius.

9. FAD grupių ir pogrupių darbą reglamentuoja NBFC direktoriaus patvirtinti grupių ir pogrupių nuostatai.

10. FAD darbuotojų funkcijos ir jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina NBFC direktorius.

11. FAD vadovauja direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus NBFC direktoriaus pavaduotojui.

12. FAD direktorius:

12.1. planuoja ir organizuoja FAD darbą, siekdamas užtikrinti FAD uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

12.2. asmeniškai atsako už FAD funkcijų atlikimą;

12.3. paskirsto darbus ir užduotis FAD grupių vadovams ir kontroliuoja jų vykdymą;

12.4. atsiskaito NBFC direktoriaus pavaduotojui už FAD veiklą;

12.5. atsako už NBFC direktoriaus, NBFC direktoriaus pavaduotojo pavedimų ir nurodymų tinkamą vykdymą laiku;

12.6. rengia ir teikia NBFC direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl centralizuoto finansinės apskaitos tvarkymo tobulinimo ir kitais FAD kompetencijos klausimais;

12.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, NBFC direktoriaus, NBFC direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

13. Laikinai nesant FAD direktoriaus, jo funkcijas atlieka NBFC direktoriaus paskirtas NBFC darbuotojas.

**NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO
FINANSINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO FINANSINĖS APSKAITOS GRUPĖS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Finansinės apskaitos departamento finansinės apskaitos grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Finansinės apskaitos departamento (toliau – FAD) Finansinės apskaitos grupės (toliau – Grupė) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.

2. Grupė yra FAD struktūrinis padalinys, kuris tvarko NBFC direktoriaus įsakymu jam priskirtų įstaigų finansinę apskaitą.

3. Įstaigos, kurių finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, Grupės veiklos sričiai priskiriamos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimo Nr. 126 „Dėl finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ nuostatas.

4. Grupę gali sudaryti ne mažiau kaip 2, bet ne daugiau kaip 8 apskaitos pogrupiai ir ne mažiau kaip 1, bet ne daugiau kaip 2 atskaitomybės pogrupiai.

5. Nuostatus, Grupės pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.

6. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Grupės veiklos uždaviniai:

7.1. centralizuotai tvarkyti Grupei NBFC direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų finansinę apskaitą;

7.2. rengti Grupei NBFC direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų finansines, biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas.

8. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. tvarko turto, įsipareigojimų, pajamų, sąnaudų, finansavimo sumų apskaitą;

8.2. skaičiuoja darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, rengia jų mokėjimo žiniaraščius, atlieka mokėjimus, vykdo išskaitas iš darbo užmokesčio;

8.3. rengia pranešimus, ataskaitas, pažymą, deklaracijas Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, ataskaitas Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;

8.4. užtikrina, kad ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal gautus dokumentus būtų užregistruoti teisingai, o apskaitos informacija būtų objektyvi, išsami, palyginama, pateikiama laiku ir naudinga vidaus ir išorės apskaitos informacijos vartotojams;

8.5. rengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, konsoliduotųjų finansinių ataskaitų ir suvestinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

8.6. teikia duomenis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje, derina įstaigų tarpusavio operacijas;

8.7. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui;

8.8. vykdo Grupės atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;

8.9. analizuoja ir apibendrina informaciją, susijusią su centralizuotai atliekamomis finansinės apskaitos tvarkymo funkcijomis, rengia ir teikia FAD direktoriui pasiūlymus dėl Grupės veiklos tobulinimo;

8.10. teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, fiziniams ir juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniams informaciją Grupės kompetencijos klausimais;

8.11. pagal Grupės kompetenciją ribose atlieka kitas teisės aktuose nustatytas finansinės apskaitos funkcijas.

III SKYRIUS GRUPĖS TEISĖS

9. Grupė turi teisę:

9.1. gauti iš įstaigų apskaitai tvarkyti reikalingą teisingą, tikslią, išsamią informaciją apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas;

9.2. nepriimti iš įstaigų netinkamai įformintų dokumentų, nurodydama atsisakymo priimti dokumentus priežastis, ir nevykdyti įstaigų nurodymų, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems finansinės apskaitos tvarkymo reikalavimus, bei reikalauti, kad įstaigos tinkamai įformintų apskaitos dokumentus

9.3. reikalauti, kad įstaigos pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti turimų duomenų nepakanka;

9.4. teikti pasiūlymus dėl Grupei NBFC direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų pakeitimo;

9.5. teikti FAD direktoriui pasiūlymus dėl Grupės veiklos tobulinimo;

9.6. teikti FAD direktoriui pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų ir dokumentų tobulinimo;

9.7. dalyvauti Grupei NBFC direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų rengiamuose pasitarimuose, kituose renginiuose;

9.8. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

9.9. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registraais ir informacijos rinkmenomis.

10. Grupė gali turėti ir kitų teisių, kurias jai suteikia NBFC direktorius.

IV SKYRIUS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Grupei vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

12. Grupės vadovas:

12.1. organizuoja Grupės darbą, atsako už tinkamą darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;

12.2. atsiskaito FAD direktoriui už Grupės veiklą;

12.3. teikia siūlymus FAD direktoriui dėl darbuotojų skatinimo;

12.4. vykdo kitas Grupės vadovo pareigybes aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis;

12.5. dalyvauja FAD padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse.

13. Grupės darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Grupės uždavinių ir funkcijų pokyčius.

**NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO
FINANSINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO FINANSINĖS APSKAITOS GRUPĖS
ATSKAITOMYBĖS POGRUPIO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

8. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Finansinės apskaitos departamento Finansinės apskaitos grupės Atskaitomybės pogrupio nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Finansinės apskaitos departamento (toliau – FAD) Finansinės apskaitos grupės (toliau – Grupė) Atskaitomybės pogrupio (toliau – Atskaitomybės pogrupis) tikslą ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.

9. Atskaitomybės pogrupis yra Grupės struktūrinis padalinys, kuris tvarko NBFC direktoriaus įsakymu jam priskirtų įstaigų finansinę apskaitą.

10. Nuostatus, Atskaitomybės pogrupio pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.

11. Atskaitomybės pogrupis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
ATSKAITOMYBĖS POGRUPIO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

12. Atskaitomybės pogrupio veiklos tikslas – tvarkyti NBFC direktoriaus įsakymu jam priskirtų įstaigų finansinę apskaitą, analizuoti minėtų įstaigų finansinės apskaitos duomenis ir rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, vadovaujantis viešojo sektoriaus subjektų ataskaitų sudarymo ir pateikimo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.

13. Atskaitomybės pogrupis, siekdamas nustatyto tikslo, vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko investicijų į nuosavybės vertybinius popierius, ilgalaikių gautinų sumų ir įsipareigojimų, finansavimo sumų (subsidių, dotacijų) apskaitą;

6.2. registruoja gautinų sumų nuvertėjimo operacijas;

6.3. tvarko koncesijų ir valdžios ir privataus subjektų partnerystės sutarčių, veiklos nuomos sutarčių, atitinkančių finansinės nuomos (lizingo) požymius, apskaitą;

6.4. tvarko fondų, atidėjinių, neapibrėžtojo turto, neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir kitų netipinių operacijų apskaitą;

6.5. atlieka ataskaitinio laikotarpio pabaigos operacijas;

6.6. analizuoja Grupės apskaitos pogrupių parengtus finansinės apskaitos duomenis, atlieka jų teisingumo kontrolę;

6.7. rengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, konsoliduotųjų finansinių ataskaitų ir suvestinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

6.8. teikia duomenis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje, derina įstaigų tarpusavio operacijas;

6.9. rengia pranešimus, ataskaitas, pažymas, deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, ataskaitas Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;

- 6.10. kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.11. vykdo Atskaitomybės pogrupio atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;
- 6.12. analizuoja ir apibendrina informaciją, susijusią su Atskaitomybės pogrupio atliekamomis funkcijomis, rengia ir teikia Grupės vadovui pasiūlymus dėl Atskaitomybės pogrupio veiklos tobulinimo;
- 6.13. pagal kompetenciją konsultuoja NBFC struktūrinius padalinius ir teikia jiems informaciją, dalyvauja teisės aktų, susijusių su FAD veikla, rengimo procese;
- 6.14. bendradarbiauja su kitais NBFC struktūriniais padaliniais, komisijomis, darbo grupėmis, keičiasi informacija ir dokumentais, kurių reikia funkcijoms vykdyti.

III SKYRIUS ATSKAITOMYBĖS POGRUPIO TEISĖS

7. Atskaitomybės pogrupis, vykdydamas jo kompetencija priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. gauti iš įstaigų apskaitai tvarkyti reikalingą teisingą, tikslią, išsamią informaciją apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas;
- 7.2. nepriimti iš įstaigų netinkamai įformintų dokumentų, nurodydamas atsisakymo priimti dokumentus priežastis, ir nevykdyti įstaigų nurodymų, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems finansinės apskaitos tvarkymo reikalavimus, reikalauti, kad įstaigos tinkamai įformintų apskaitos dokumentus;
- 7.3. gauti iš Grupės apskaitos pogrupių finansinės apskaitos duomenis, reikalingus finansinėms ir biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti;
- 7.4. reikalauti, kad Grupės apskaitos pogrupiai ištaisytų nurodytas finansinės apskaitos klaidas;
- 7.5. teikti pasiūlymus dėl NBFC direktoriaus įsakymu jam priskirtų įstaigų apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų pakeitimo;
- 7.6. teikti Grupės vadovui pasiūlymus dėl Atskaitomybės pogrupio ir Grupės veiklos tobulinimo;
- 7.7. dalyvauti rengiamuose pasitarimuose, kituose renginiuose;
- 7.8. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 7.9. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis.
8. Atskaitomybės pogrupis gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia NBFC direktorius.

IV SKYRIUS ATSKAITOMYBĖS POGRUPIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Atskaitomybės pogrupiui vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.
10. Atskaitomybės pogrupio vadovas:
- 10.1. organizuoja Atskaitomybės pogrupio darbą;
- 10.2. atsako už tinkamą Atskaitomybės pogrupio darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;
- 10.3. teikia siūlymus Grupės vadovui dėl darbuotojų skatinimo;
- 10.4. vykdo kitas Atskaitomybės pogrupio vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis;
- 10.5. dalyvauja FAD padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse.
11. Atskaitomybės pogrupio darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.
12. Atskaitomybės pogrupio darbuotojai:
- 12.1. yra tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už funkcijų vykdymą Atskaitomybės pogrupio vadovui;
- 12.2. jų kompetencijai priskirtas funkcijas atlieka vadovaudamiesi NBFC direktoriaus patvirtintomis vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais, pareigybių aprašymais ir kitais veiksnius

reglamentuojančiais teisės aktais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Atskaitomybės pogrupio darbuotojai su Nuostatais supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

14. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Atskaitomybės pogrupio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

15. Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi NBFC direktoriaus sprendimu.

**NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO
FINANSINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO FINANSINĖS APSKAITOS GRUPĖS
APSKAITOS POGRUPIO VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

14. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Finansinės apskaitos departamento Finansinės apskaitos grupės Apskaitos pogrupio nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Finansinės apskaitos departamento (toliau – FAD) Finansinės apskaitos grupės (toliau – Grupė) Apskaitos pogrupio (toliau – Apskaitos pogrupis) tikslą ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.

15. Apskaitos pogrupis yra grupės struktūrinis padalinys, kuris tvarko NBFC direktoriaus įsakymu jam priskirtų įstaigų finansinę apskaitą.

16. Nuostatus, Apskaitos pogrupio pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.

17. Apskaitos pogrupis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
APSKAITOS POGRUPIO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

18. Apskaitos pogrupio veiklos tikslas – tvarkyti NBFC direktoriaus įsakymu jam priskirtų įstaigų finansinę apskaitą, vadovaujantis viešojo sektoriaus subjektų finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Apskaitos pogrupis, siekdamas nustatyto tikslo, vykdo šias funkcijas:

7.10. tvarko turto, įsipareigojimų, pajamų, sąnaudų ir kitų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitą;

7.11. skaičiuoja darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, rengia jų mokėjimo žiniaraščius, atlieka mokėjimus, vykdo išskaitas iš darbo užmokesčio;

7.12. rengia pranešimus, ataskaitas, pažymas, deklaracijas Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, ataskaitas Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;

7.13. užtikrina, kad ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal gautus dokumentus būtų užregistruoti teisingai, o apskaitos informacija būtų objektyvi, išsami, palyginama, pateikiama laiku, naudinga vidaus ir išorės apskaitos informacijos vartotojams;

7.14. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui;

7.15. vykdo Apskaitos pogrupio atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;

7.16. analizuoja ir apibendrina informaciją, susijusią su Apskaitos pogrupio atliekamomis funkcijomis, rengia ir teikia Grupės vadovui pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;

7.17. pagal kompetenciją konsultuoja NBFC struktūrinius padalinius ir teikia jiems informaciją, dalyvauja teisės aktų, susijusių su FAD veikla, rengimo procese;

7.18. bendradarbiauja su kitais NBFC struktūriniais padaliniais, komisijomis, darbo grupėmis, keičiasi informacija ir dokumentais, kurių reikia funkcijoms vykdyti.

III SKYRIUS APSKAITOS POGRUPIO TEISĖS

8. Apskaitos pogrupis, vykdydamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti iš įstaigų apskaitai tvarkyti reikalingą teisingą, tikslią, išsamią informaciją apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas;
 - 8.2. nepriimti iš įstaigų netinkamai įformintų dokumentų, nurodydamas atsisakymo priimti dokumentus priežastis, ir nevykdyti įstaigų nurodymų, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems finansinės apskaitos tvarkymo reikalavimus, reikalauti, kad įstaigos tinkamai įformintų apskaitos dokumentus;
 - 8.3. reikalauti, kad įstaigos pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka turimų duomenų;
 - 8.4. teikti pasiūlymus dėl NBFC direktoriaus įsakymu jam priskirtų įstaigų apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų pakeitimo;
 - 8.5. teikti Grupės vadovui pasiūlymus dėl Apskaitos pogrupio ir Grupės veiklos tobulinimo;
 - 8.6. dalyvauti rengiamuose pasitarimuose, kituose renginiuose;
 - 8.7. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
 - 8.8. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis.
8. Apskaitos pogrupis gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia NBFC direktorius.

IV SKYRIUS APSKAITOS POGRUPIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Apskaitos pogrupiui vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.
10. Apskaitos pogrupio vadovas:
- 10.1. organizuoja Apskaitos pogrupio darbą;
 - 10.2. atsako už tinkamą Apskaitos pogrupio darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;
 - 10.3. teikia siūlymus Grupės vadovui dėl darbuotojų skatinimo;
 - 10.4. vykdo kitas Apskaitos pogrupio vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis;
 - 10.5. dalyvauja FAD padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse.
11. Apskaitos pogrupio darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.
12. Apskaitos pogrupio darbuotojai:
- 12.1. yra tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už funkcijų vykdymą Apskaitos pogrupio vadovui;
 - 12.2. jų kompetencijai priskirtas funkcijas atlieka vadovaudamiesi NBFC direktoriaus patvirtintomis vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais, pareigybių aprašymais ir kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Apskaitos pogrupio darbuotojai su Nuostatais supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.
14. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Apskaitos pogrupio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi NBFC direktoriaus sprendimu.
-

**NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO
FINANSINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO
VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR METODOLGIJOS GRUPĖS
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

20. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Finansinės apskaitos departamento Veiklos organizavimo ir metodologijos grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Finansinės apskaitos departamento (toliau – FAD) Veiklos organizavimo ir metodologijos grupės (toliau – Grupė) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.

21. Grupė yra FAD struktūrinis padalinys.

22. Nuostatus, Grupės pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.

23. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

24. Grupės veiklos uždaviniai:

5.1. sisteminti ir apibendrinti centralizuotai vykdomos finansinės apskaitos gerąją praktiką ir ja remiantis formuoti bendrines nuostatas bei rengti aprašus, kad būtų užtikrinta aukšta NBFC atliekamų finansinės apskaitos tvarkymo funkcijų kokybė;

5.2. užtikrinti, kad būtų vykdomos FAD administracinės funkcijos;

5.3. analizuoti centralizuoto finansinės apskaitos organizavimo procesus ir juos kontroliuoti.

6. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. rengia įstaigų, kurių finansinės apskaitos funkcijas centralizuotai atlieka NBFC, apskaitos politikos ir (ar) ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos projektus;

8.2. rengia įstaigų, kurių finansinės apskaitos funkcijas centralizuotai atlieka NBFC, sąskaitų plano projektus;

8.3. organizuoja ir koordinuoja įstaigų, kurių finansinės apskaitos funkcijas centralizuotai atlieka NBFC, apskaitos politikos įgyvendinimą;

8.4. vykdo NBFC centralizuotai atliekamų finansinės apskaitos tvarkymo funkcijų kokybės kontrolę, apibendrina duomenis ir teikia pasiūlymus dėl apskaitos tvarkymo kokybės gerinimo;

8.5. organizuoja ir vykdo FAD darbuotojų vidinius mokymus, rengia FAD darbuotojų vidinių mokymų medžiagą;

8.6. teikia metodinę pagalbą FAD darbuotojams finansinės apskaitos tvarkymo, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo klausimais;

6.7. teikia FAD darbuotojams konsultacijas (telefonu, el. paštu ir kitomis ryšio priemonėmis) finansinės apskaitos tvarkymo, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo klausimais;

6.8. analizuoja, apibendrina ir teikia FAD darbuotojams informaciją apie teisės aktų, susijusių su finansinės apskaitos tvarkymo reikalavimais, pokyčius;

6.9. rengia FAD veiklos organizavimo ir finansinės apskaitos tvarkymo procesų projektus;

6.10. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų NBFC padalinių, kitų valstybės institucijų parengtų teisės aktų projektų;

6.11. rengia siunčiamųjų raštų ir NFBC teisės aktų, reglamentuojančių FAD veiklą (įsakymų, potvarkių), projektus;

6.12. rengia FAD metinį veiklos planą ir NBFC direktoriaus nustatyta tvarka teikia informaciją apie NBFC metinio veiklos plano priemonių įgyvendinimą;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui;

6.14. vykdo Grupei priskirtų funkcijų vidaus kontrolę;

6.15. analizuoja ir apibendrina informaciją, susijusią su centralizuotai atliekamomis finansinės apskaitos funkcijomis, rengia ir teikia FAD direktoriui pasiūlymus dėl FAD veiklos organizavimo tobulinimo;

6.16. teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, fiziniams ir juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniais informaciją Grupės kompetencijos klausimais.

7. Pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS GRUPĖS TEISĖS

8. Grupė turi teisę:

8.1. pagal savo kompetenciją inicijuoti FAD teisės aktų pakeitimus;

8.2. gauti iš kitų NBFC struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą Grupės funkcijoms vykdyti;

8.3. pagal kompetenciją dalyvauti FAD ir NBFC organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

8.4. teikti pasiūlymus FAD direktoriui dėl Grupės ir FAD veiklos tobulinimo;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis;

8.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.

9. Grupė gali turėti ir kitų teisių, kurias jai suteikia NBFC direktorius.

IV SKYRIUS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Grupei vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

11. Grupės vadovas:

11.1. organizuoja Grupės darbą, atsako už tinkamą darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;

11.2. rengia Grupės nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Grupės darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.3. atsiskaito FAD direktoriui už Grupės veiklą;

11.4. teikia siūlymus FAD direktoriui dėl Grupės struktūros, darbuotojų skatinimo;

11.5. vykdo kitas Grupės vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis;

11.6. dalyvauja FAD struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;

11.7. atstovauja Grupei ir bendradarbiauja su kitais NBFC darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, teikia duomenis pagal savo kompetenciją.

12. Grupės darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Grupės uždavinių ir funkcijų pokyčius.
