

## VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIUS

Skyriaus uždaviniai yra:

1. įgyvendinti ŽŪDC apskaitos politiką ir kontroliuoti bei koordinuoti jos vykdymą;
2. prisidėti prie ŽŪDC strateginio veiklos plano sudarymo ir įgyvendinimo;
3. savo veiksmais ir darbais prisidėti prie gero ŽŪDC įvaizdžio formavimo, laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, vengti interesų konflikto ir užtikrinti, kad Skyriaus darbuotojai nustatyta tvarka ir priemonėmis vengtų interesų konflikto ir elgtųsi taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;
4. tvarkyti ŽŪDC finansinę atskaitomybę ir buhalterinę (finansų) apskaitą bei garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą;
5. užtikrinti, kad ŽŪDC finansinių ataskaitų rinkiniai būtų sudaryti taip, jog tiksliai ir teisingai parodytų ŽŪDC turtą, įsipareigojimus, finansinę būklę, pajamas ir sąnaudas, grynąjį pelną arba nuostolius, pinigų srautus;
6. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengti ir teikti ŽŪDC metinius, ketvirtinius, mėnesinius finansinių ataskaitų rinkinius;
7. racionaliai, neviršijant patvirtintų išlaidų sąmatų, naudoti valstybės biudžeto lėšas, skirtas valstybės deleguotoms funkcijoms atlikti;
8. apskaičiuoti ŽŪDC gamybinių skyrių ekonominius rodiklius ir atlikti jų vertinimą;
9. atlikti ŽŪDC veiklos efektyvumo vertinimą ir rengti ataskaitas ŽŪDC vadovybei.

Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

1. savarankiškai planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, atlieka pavestus darbus, ir apie juos teikia informaciją bei ataskaitas ŽŪDC generaliniam direktoriui. Atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) Skyriaus darbus, užduotis, Skyriaus darbuotojai nedelsiant apie tai informuoja Skyriaus vadovą, o Skyriaus vadovas ŽŪDC generalinį direktorių, dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;
2. pagal kompetenciją:
  - 2.1. palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais tarptautinėse organizacijose, nacionalinėse ir užsienio valstybių institucijose;
  - 2.2. dalyvauja:

2.2.1. nagrinėjant, ar nagrinėja, konsultuoja, teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

2.2.2. rengiant, ar rengia, teikia konsultacijas, derina teisės aktų projektus, sutarčių projektus, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus;

2.2.3. ŽŪDC, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje;

2.3. seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus apskaitos, finansų, atskaitomybės, mokesčių ir kitose Skyriaus veiklos srityse, juos nagrinėja, supažindina su pasikeitimais ŽŪDC vadovybę;

2.4. metodiškai vadovauja buhalterinės apskaitos organizavimui, tobulinimui ir apskaitos programų diegimui;

2.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina ŽŪDC ir Skyriaus dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

2.6. tvarko Skyriaus dokumentus ir jų apskaitą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka archyvui.

3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia:

3.1. teisės aktuose nustatytoms institucijoms ŽŪDC finansinę atskaitomybę ir pelno (nuostolių) paskirstymo planus;

3.2. ŽŪDC metinius, ketvirtinius, mėnesinius ataskaitų rinkinius;

3.3. ataskaitas ŽŪDC vadovybei, taip pat koordinuoja ir kontroliuoja, kad ŽŪDC gamybiniai skyriai laiku pateiktų Skyriui reikalaujamus duomenis ar dokumentus;

3.4. gamybinės ir ekonominės veiklos metinius ir perspektyvinius planus, skaičiuoja darbo jėgos, medžiagų, kitų materialinių ir piniginių resursų poreikį numatytiems planams įgyvendinti;

4. prognozuoja ir valdo grynujų pinigų srautus;

5. ekonomiškai – finansiškai įvertina investicinius projektus;

6. analizuoja ŽŪDC:

6.1. ūkinės veiklos rezultatus, juos vertina, dalyvauja aptariant priemones ir būdus jiems pagerinti;

6.2. ekonominius – finansinius rodiklius, juos vertina, dalyvauja aptariant priemones ir būdus jiems pagerinti;

7. veda ŽŪDC:

- 7.1. veiklos rezultatų apskaitą;
- 7.2. turto (materialaus, nematerialaus, finansinio, trumpalaikio, gautinų sumų, piniginių lėšų ir kito turto) ir nuosavybės bei įsipareigojimų (paskolų, mokesčių, atsiskaitymų su kreditoriais-debitoriais ir kt.) apskaitą;
- 7.3. kuro apskaitą;
8. skaičiuoja:
  - 8.1. ir ŽŪDC darbuotojams išmoka darbo užmokesį, tvarko darbo užmokesčio apskaitą. Užtikrina darbo užmokesčio, pašalpų ir kitų socialinių išmokų teisingą apskaičiavimą ir pervedimą, pažymų ir kitų dokumentų išdavimą darbuotojams;
  - 8.2. ir sumoka Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus ir ŽŪDC privalomus mokėti mokesčius, atsiskaito su Valstybinio socialinio draudimo fondu, kitomis teisės aktuose nurodytomis institucijomis. Atsiskaito su ŽŪDC interesantais, kitais subjektais. Užtikrina atsiskaitymų tinkamą kontrolę;
  - 8.3. planuojamas pajamas ir sąnaudas, būsimąjį darbo rezultatą (pelną ar nuostolį) bei teikia duomenis ŽŪDC vadovybei;
  - 8.4. planinę ir faktinę atliktų ar suteiktų paslaugų savikainą, pagal atskirus elementus, suveda rezultatus, palygina su praėjusių metų ekonominiais rodikliais;
  - 8.5. atlieka atsiskaitymus bei bankines operacijas per ŽŪDC atidarytas sąskaitas banke;
9. vykdo kasos operacijas;
10. užtikrina, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais, laiku įregistruoti apskaitos registruose, kad buhalterinės apskaitos tvarkymas atitiktų bendriesiems apskaitos principams;
11. išrašo PVM sąskaitas – faktūras;
12. kontroliuoja kaip ŽŪDC Žemės tvarkymo ir geodezijos departamento Geodezijos, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo skyriaus, Kauno žemėtvarkos ir geodezijos skyriaus bei Šiaulių žemėtvarkos ir geodezijos skyriaus administratoriai - ekonomistai pildo jų skyriuose dirbančių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
13. veda ŽŪDC darbuotojų komandiruočių apskaitą;
14. pagal kompetenciją arba ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimu dalyvauja įgyvendinant ŽŪDC vidaus kontrolės procesus (veiklas);
15. bendradarbiauja su kitais ŽŪDC skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją;
16. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimus.