PATVIRTINTA

Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus

2023 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V-34

**LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO**

**FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos zoologijos sodo (toliau - LZS) Finansų skyriaus (toliau - Skyrius) veiklos uždavinius, funkcijas, skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Skyrius yra LZS struktūrinis vienetas, pagal savo kompetenciją vykdantis jam pavestas funkcijas, įgyvendinant LZS nuostatuose nustatytus uždavinius bei LZS ilgalaikės raidos strategiją.

3. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro, Lietuvos Respublikos finansų ministro, LZS nuostatais, LZS direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansinę veiklą.

**II. SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. vykdyti išankstinę finansų kontrolę priimant sprendimus, susijusius su lėšų, turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims;

5.2. kontroliuoti valstybės biudžeto lėšų, ES finansinės paramos lėšų, iš kitų finansavimo šaltinių gautų lėšų naudojimą pagal LZS patvirtintas išlaidų sąmatas;

5.3. rengti LZS programų sąmatų projektus;

5.4. sudaryti LZS programų sąmatas pagal vykdomas programas, valstybės funkcijų klasifikaciją, finansavimo šaltinius ir išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus;

 5.5. koordinuoti ir kontroliuoti LZS skirtų asignavimų tikslinį panaudojimą pagal vykdomas programas, priemones, finansavimo šaltinius ir ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius, užtikrinti racionalų, ekonomišką, efektyvų ir teisėtą valstybės biudžeto lėšų naudojimą;

5.6. užtikrinti, kad finansinė ir biudžeto vykdymo informacija būtų tinkamai sudaryta, objektyvi, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės vartotojams;

5.7. vykdyti bilietų, suvenyrų ir gyvūnų pardavimo operacijas bei suteikti papildomą informaciją lankytojams;

5.8. konsultuoti kitų LZS struktūrinių vienetų darbuotojus finansų valdymo ir apskaitos klausimais.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. kontroliuoja ir užtikrina sutartyje su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC) dėl LZS finansinės apskaitos tvarkymo, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių bei kitų ataskaitų parengimo, piniginių lėšų valdymo nustatytų pareigų ir įsipareigojimų vykdymą;

6.2 kontroliuoja, kad LZS finansinė apskaita būtų tvarkoma laikantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, VSAFAS bei kitų teisės aktų reikalavimų;

6.3. kontroliuoja valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą pagal LZS vykdomas programas, priemones, finansavimo šaltinius ir ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius;

6.4. inicijuoja ir derina su Aplinkos ministerija programų sąmatų pakeitimus;

6.5. rengia LZS strateginių veiklos planų finansines sąmatas, programų sąmatų projektus;

6.6. sudaro LZS programų sąmatas;

6.7. organizuoja atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis;

6.8. kontroliuoja atsiskaitymus su darbuotojais, tiekėjais, analizuoja mokėtinas ir gautinas sumas;

6.9. vykdo bilietų ir suvenyrų pardavimo operacijas, dirba su kasos aparatu, priima grynuosius pinigus ir atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už LZS teikiamas paslaugas ir parduodamus suvenyrus su LZS simbolika;

6.10. teisės aktuose nustatytais atvejais, išrašo sąskaitas faktūras ar PVM sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas ar parduotas prekes;

6.11 nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato;

 6.12. teikia papildomą informaciją LZS lankytojams edukacinių programų, ekskursijų ir kitais, su LZS veikla susijusias, klausimais;

6. 13. esant poreikiui, atlieka bilietų kontrolieriaus funkcijas;

6.14. kelia kvalifikaciją, dalyvauja seminaruose, bendravimo su lankytojais įgūdžių mokymuose, užsienio kalbų, kompiuterinio raštingumo gerinimo kursuose ir kituose renginiuose su darbo specifika susijusiomis temomis

 6.15. analizuoja ir teikia informaciją apie uždirbtas pajamas atsakingiems asmenims;

6.16. rengia ir teikia informaciją apie LZS turtą ir įsipareigojimus už turto valdymą atsakingiems asmenims;

6.17. analizuoja ir teikia LZS direktoriui ir atsakingiems LZS darbuotojams informaciją apie lėšų naudojimą bei pasiūlymus dėl LZS finansinės veiklos gerinimo;

6.18. tvarko, saugo skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtus dokumentus;

6.19. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant LZS teisės aktų projektus;

6.20. dalyvauja LZS darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.21. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis;

6.22. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir LZS direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

7.1. reikalauti iš atsakingų LZS darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei finansų kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

7.2. rengti teisės aktų projektus ir teikti pasiūlymus LZS direktoriui finansinės veiklos tobulinimo klausimais;

7.3. reikalauti iš LZS darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kad būtų užtikrintas finansinių lėšų ir turto teisėtas ir racionalus naudojimas bei saugumas;

7.4. gauti iš administracijos darbuotojų ir kitų LZS skyrių dokumentus ir informaciją, kurios reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

7.5. nevykdyti operacijų ir nepriimti dokumentų, kurie įforminti pažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, apie tai informuojant LZS direktorių;

7.6. teikti LZS direktoriui pasiūlymus Skyriaus veiklos gerinimo klausimais;

7.7. inicijuoti pasitarimus LZS skirtų valstybės biudžeto asignavimų planavimo, jų panaudojimo, turto valdymo ir apskaitos klausimais;

7.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir kintamąją darbo užmokesčio dalį, taiko skatinamąsias ir drausminio poveikio priemones, leidžia atostogų LZS direktorius. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus LZS direktoriui.

9. Skyriaus vadovas:

9.1. organizuoja Skyriaus darbą, kontroliuoja skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir nustatytų funkcijų vykdymą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą;

9.2. nustato Skyriaus darbuotojams metines užduotis ir vertina jų veiklą;

9.3. tvarko skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą;

9.4. kontroliuoja sutarties su NBFC tinkamą vykdymą;

9.5 organizuoja teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas teikimo NBFC teikimą;

9.6. organizuoja ir koordinuoja informacijos pateikimą NBFC dėl LZS apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo ir informacijos finansinėse ataskaitose pateikimo;

9.7. vykdo valstybės biudžeto lėšų naudojimo pagal programas, valstybės funkcijas, finansavimo šaltinius ir išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus kontrolę;

9.8. vykdo LZS atliekamų ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę, užtikrindamas tinkamą valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą, kontroliuoja ir užtikrina einamosios kontrolės vykdymą skyriuje;

9.9. užtikrina racionalų lėšų naudojimą, analizuoja finansines rinkas, įvertina galimas finansines rizikas, rengia pasiūlymus joms mažinti;

9.10. dalyvauja rengiant LZS strateginius veiklos planus, sudaro jų finansines sąmatas, rengia programų sąmatų projektus ir programų sąmatas;

9.11. kontroliuoja NBFC pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo rinkinių pateikimą Aplinkos ministerijai ir paskelbimą LZS interneto svetainėje;

 9.12. veda paramos apskaitą pagal Lietuvos zoologijos sodo paramos davėjus;

 9.13. vykdo ES ir kitos finansinės paramos administravimą finansų srityje;

 9.14. rengia ir teikia NBFC asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

 9.15. nurodo LZS darbuotojams privalomus dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

 9.16. reikalauja iš Lietuvos zoologijos sodo darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikiami laiku ir kokybiškai;

 9.17. reikalauja iš LZS darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

 9.18. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

9.19. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų tikslinimo / keitimo, Skyriaus darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas ar darbo sąlygų pakeitimo, jų skatinimo ar drausminio poveikio priemonių taikymo;

 9.20. inicijuoja pasitarimus su LZS direktoriumi ir kitais struktūriniais vienetais turto valdymo ir apskaitos klausimais;

 9.21. atstovauja LZS Aplinkos ministerijoje ir kitose institucijose finansinės veiklos bei kitų specialiųjų LZS užduočių klausimais;

9.22. savo kompetencijų ribose vykdo kitus LZS direktoriaus pavedimus.

 10. Skyriaus vadovo nesant, jo funkcijas vykdo LZS direktoriaus paskirtas darbuotojas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios LZS direktoriaus įsakymu.

12. Skyrius gali būti pertvarkomas atliekant darbo organizavimo pakeitimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

1. Nuostatai įsigalioja nuo 2023 m. rugsėjo 1 d., o konkretaus Skyriaus darbuotojo atžvilgiu jie yra taikomi nuo susipažinimo dienos.

--------------------------------------------