

**LIETUVOS MOKSLO TARYBOS
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, Skyriuje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises, pareigas ir Skyriaus veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos mokslo tarybos (toliau – Taryba) teisės aktais, Tarybos nuostatais, Tarybos pirmininko įsakymais, kitais teisės aktais bei Nuostatais.

3. Skyrius tiesiogiai pavaldus Tarybos pirmininkui ir vykdo jo pavedimus.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. rengti teisės aktų ir dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, dalyvauti juos rengiant;

4.2. analizuoti, apibendrinti ir teikti informaciją Tarybos pirmininkui, Mokslo fondo direktoriui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais Tarybos pirmininko įgaliotam asmeniui apie Tarybos finansų valdymą;

4.3. užtikrinti skaidrų ir patikimą Tarybos finansų valdymą: finansinių operacijų teisėtumą, ekonomišką valstybės lėšų naudojimą, tinkamą dokumentų informinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. tvarkyti Tarybos buhalterinę apskaitą, laikydamasis buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų bei Tarybos apskaitos politikos reikalavimų;

4.5 dalyvauti rengiant Tarybos kaip asignavimų valdytojos valstybės biudžeto strateginio veiklos plano projektą bei sudaryti programos sąmatas;

4.6. rengti ketvirtinius ir metinius biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius, mėnesines, ketvirtines statistines ir kitas ataskaitas bei nustatyta tvarka ir terminais teikti Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei ir kitoms valstybinėms institucijoms (Lietuvos Respublikos Seimui, Sodrai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos statistikos departamentui ir kt.);

4.7. užtikrinti, kad Tarybos programai vykdyti skirti valstybės biudžeto asignavimai ir kitos lėšos būtų naudojamos racionaliai ir pagal patvirtintas programos sąmatas.

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

5.1. pagal kompetenciją rengia Tarybos veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus arba dalyvauja juos rengiant ir prižiūri jų įgyvendinimą;

5.2. analizuoja turimą informaciją bei jos pagrindu rengia (tikslina) Tarybos strateginio veiklos plano valstybės biudžeto asignavimų paskirstymo programos sąmatų projektus. Lietuvos Respublikos Vyriausybei patvirtinus asignavimų paskirstymą sudaro programos sąmatas, teikia pasiūlymus dėl jų tikslinimo;

5.3. tvarko Tarybos buhalterinę apskaitą: apskaito Tarybos turtą, įsipareigojimus, finansavimo sumas, sąnaudas, pajamas, tvarko banko ir mokėjimo paraiškų dokumentus, vykdo pinigines operacijas su banku, apskaičiuoja ir išmoka Tarybos darbuotojams darbo užmokestį bei kitas išmokas bei užtikrina nuo jų priskaičiuotų mokesčių pervedimą atsakingoms institucijoms;

5.4. rengia ketvirtinius ir metinius ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, mėnesines, ketvirtines statistines ir kitas ataskaitas bei nustatyta tvarka ir terminais teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei ir kitoms valstybinėms institucijoms (Lietuvos Respublikos Seimui, Sodrai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos statistikos departamentui ir kt.);

5.5. analizuoja darbo užmokesčiui, prekėms, paslaugoms skiriamų valstybės biudžeto asignavimų naudojimą, užtikrina atsiskaitymą su tiekėjais už atliktus darbus ir paslaugas;

5.6. rengia pažymas apie darbo užmokestį ir kitus išmokėjimus pagal Tarybos narių ir Mokslo Fondo darbuotojų, prašymus;

5.7. užtikrina apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami Skyriui nustatytus uždavinius ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš Tarybos skyrių, kitų valstybės institucijų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. teikti pasiūlymus Tarybos pirmininkui Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis Tarybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

7. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris atskaitingas Tarybos pirmininkui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.2. užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

9.3. atsiskaito Tarybos pirmininkui už Skyriaus veiklą;

9.4. teikia Tarybos pirmininkui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarybos pirmininko pavedimus.

10. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Tarybos pirmininko paskirtas asmuo.

11. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Tarybos pirmininko įsakymu.
