

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės  
Valstybės žemės fondo direktoriaus  
2013 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. 420P



## VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Valstybės žemės fondas) Finansų ir apskaitos skyrius (toliau – Skyrius) yra Valstybės žemės fondo padalinys.
2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Valstybės žemės fondo direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Valstybės žemės fondo direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais (toliau – Nuostatai), taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 4.1 įgyvendinti Valstybės žemės fondo apskaitos politiką ir kontroliuoti bei koordinuoti jos vykdymą;
  - 4.2 tvarkyti Valstybės žemės fondo finansinę atskaitomybę ir buhalterinę apskaitą bei garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą;
  - 4.3 užtikrinti, kad Valstybės žemės fondo finansinių ataskaitų rinkiniai būtų sudaryti taip, jog tiksliai ir teisingai parodytų Valstybės žemės fondo turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, pajamas ir sąnaudas, grynąjį turtą, pinigų srautus;
  - 4.4 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengti ir teikti Valstybės žemės fondo metinius, ketvirtinius, mėnesinius finansinių ataskaitų rinkinius;
  - 4.5 racionaliai, neviršijant patvirtintų išlaidų sąmatų, naudoti valstybės biudžeto lėšas, skirtas valstybės deleguotoms funkcijoms atlikti;
  - 4.6 apskaičiuoti Valstybės žemės fondo Dirvožemio skyriaus, Kauno žemėtvarkos ir geodezijos skyriaus, Klaipėdos žemėtvarkos ir geodezijos skyriaus, Kraštotvarkos ir teritorijų planavimo skyriaus, Melioracijos skyriaus, Panevėžio žemėtvarkos ir geodezijos skyriaus, Utenos žemėtvarkos ir geodezijos skyriaus, Šiaulių žemėtvarkos ir geodezijos skyriaus, Vilniaus žemėtvarkos ir geodezijos skyriaus ekonominius rodiklius ir atlikti jų vertinimą;
  - 4.7 atlikti Valstybės žemės fondo veiklos efektyvumo vertinimą ir rengti ataskaitas Valstybės žemės fondo vadovybei.
5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 5.1 savarankiškai planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, atlieka pavestus darbus, ir apie juos teikia informaciją bei ataskaitas Valstybės žemės fondo direktoriui. Atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) Skyriaus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja Valstybės žemės fondo direktorių, dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

## 5.2 pagal kompetenciją:

5.2.1 palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais tarptautinėse organizacijose, nacionalinėse ir užsienio valstybių institucijose;

### 5.2.2 dalyvauja:

5.2.2.1 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;

5.2.2.2 rengiant, ar rengia, teikia konsultacijas, derina teisės aktų projektus, sutarčių projektus, Valstybės žemės fondo direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus;

5.2.2.3 Valstybės žemės fondo, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje;

5.2.3 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus apskaitos, finansų, atskaitomybės, mokesčių ir kitose Skyriaus veiklos srityse, juos nagrinėja, supažindina su pasikeitimais Valstybės žemės fondo vadovybę;

5.2.4 metodiškai vadovauja buhalterinės apskaitos organizavimui, tobulinimui ir apskaitos programų diegimui;

5.2.5 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Valstybės žemės fondo ir Skyriaus dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

5.2.6 tvarko Skyriaus dokumentus ir jų apskaitą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka archyvui;

## 5.3 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia:

5.3.1 teisės aktuose nustatytoms institucijoms Valstybės žemės fondo finansinę atskaitomybę ir pelno (nuostolių) paskirstymo planus;

5.3.2 Valstybės žemės fondo metinius, ketvirtinius, mėnesinius ataskaitų rinkinius;

5.3.3 ataskaitas Valstybės žemės fondo vadovybei, taip pat koordinuoja ir kontroliuoja, kad Valstybės žemės fondo Dirvožemio skyrius, Kauno žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Klaipėdos žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Kraštotvarkos ir teritorijų planavimo skyrius, Melioracijos skyrius, Panevėžio žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Utenos žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Šiaulių žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Vilniaus žemėtvarkos ir geodezijos skyrius laiku pateiktų Skyriui reikalaujamus duomenis ar dokumentus;

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

5.4 prognozuoja ir valdo grynųjų pinigų srautus;

5.5 ekonomiškai-finansiškai įvertina investicinius projektus;

5.6 analizuoja Valstybės žemės fondo:

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

5.6.2 ekonominius-finansinius rodiklius, juos vertina, dalyvauja aptariant priemones ir būdus jiems pagerinti;

5.7 veda Valstybės žemės fondo:

5.7.1 veiklos rezultatų apskaitą;

5.7.2 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;

5.7.3 kuro apskaitą;

5.8 skaičiuoja:

5.8.1 ir Valstybės žemės fondo darbuotojams išmoka darbo užmokestį, tvarko darbo užmokesčio apskaitą. Užtikrina darbo užmokesčio, pašalpų ir kitų socialinių išmokų teisingą apskaičiavimą ir pervedimą, pažymų ir kitų dokumentų išdavimą darbuotojams;

5.8.2 ir sumoka Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus ir Valstybės žemės fondui privalomus mokėti mokesčius, atsiskaito su Valstybinio socialinio draudimo fondu, kitomis teisės aktuose nurodytomis institucijomis. Atsiskaito su Valstybės žemės fondo interesantais, kitais subjektais. Užtikrina atsiskaitymų tinkamą kontrolę;

5.8.3 planuojamas pajamas ir sąnaudas, būsimąjį darbo rezultatą (pelną ar nuostolį) bei teikia duomenis Valstybės žemės fondo vadovybei;

5.8.4 planinę ir faktinę atliktų ar suteiktų paslaugų savikainą, pagal atskirus elementus, suveda rezultatus, palygina su praėjusių metų ekonominiais rodikliais;

5.9 atlieka atsiskaitymus bei bankines operacijas per Valstybės žemės fondo atidarytas sąskaitas banke;

5.10 vykdo kasos operacijas;

5.11 užtikrina, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais, laiku įregistruoti apskaitos registruose, kad buhalterinės apskaitos tvarkymas atitiktų bendriesiems apskaitos principams;

5.12 išrašo PVM sąskaitas-faktūras;

5.13 pildo Valstybės žemės fondo Bendrųjų reikalų skyriaus, Skyriaus, Informacinių technologijų skyriaus, Teisės ir personalo skyriaus, Vidaus audito skyriaus, Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.14 kontroliuoja kaip Valstybės žemės fondo Dirvožemio skyrius, Kauno žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Klaipėdos žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Kraštovarkos ir teritorijų planavimo skyrius, Melioracijos skyrius, Panevėžio žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Utenos žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Šiaulių žemėtvarkos ir geodezijos skyrius, Vilniaus žemėtvarkos ir geodezijos skyrius pildo jų skyriuose dirbančių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.15 veda Valstybės žemės fondo darbuotojų komandiruočių apskaitą;

5.16 bendradarbiauja su kitais Valstybės žemės fondo skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją;

5.17 vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio Valstybės žemės fondo direktoriaus pavedimus.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius įgyvendindamas jam pavestas funkcijas ir uždavinius turi teisę:

6.1 laiku gauti iš kitų Valstybės žemės fondo skyrių, kitų institucijų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti, funkcijoms bei Valstybės žemės fondo vadovybės pavedimams vykdyti;

6.2 reikalauti, kad Valstybės žemės fondo darbuotojai laiku pateiktų kokybiškai sutvarkytus dokumentus ir kad klaidingai užpildyti dokumentai būtų operatyviai ištaisyti;

6.3 suderinus su Valstybės žemės fondo direktoriumi, organizuoti Valstybės žemės fondo skyrių pasitarimus ekonomikos, mokesčių ir kitais finansiniais klausimais;

6.4 gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

6.5 reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir saugos darbe reikalavimus;

6.6 dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;

6.7 naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus darbui vadovauja Skyriaus vadovas-vyriausiasis finansininkas (toliau – Skyriaus vadovas), kurį skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Valstybės žemės fondo direktorius.

8. Skyriaus vadovas:

8.1. yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Valstybės žemės fondo direktoriui;

8.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę bei atlieka kitas Skyriaus vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Skyriaus vadovas atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

9. Skyriaus darbuotojai vykdo Skyriaus vadovo pavestus darbus bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir tiesiogiai atsiskaito Skyriaus vadovui.

10. Skyriaus vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Valstybės žemės fondo direktoriaus paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

---