

PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. BV-25

(Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 9 d. įsakymo Nr. BV – 272 redakcija)

FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Tarnybos Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos teisinius pagrindus, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Tarnybos padalinys, pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui. Skyriaus pareigybių sąrašą tvirtina Tarnybos direktorius.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. formuoti ir įgyvendinti Tarnybos racionalią finansų ir apskaitos politiką bei strategiją;

4.2. užtikrinti racionalų, neviršijant patvirtintų išlaidų sąmatų, ir taupų lėšų naudojimą, efektyvios Tarnybos finansų kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.3. užtikrinti racionalų ir taupų Tarnybai skirtų valstybės biudžeto ir kitų lėšų panaudojimą bei apskaitos ir atskaitomybės sudarymą.

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

5.1. organizuoja ir tvarko buhalterinę apskaitą Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos Finansų valdymo ir apskaitos posistemėje (FVAIS), Finansų valdymo ir apskaitos personalo, darbo laiko valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo (PASKATA) pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Tarnybos direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką bei kitus teisės aktus, užtikrindamas teisės aktais nustatytą bei teisėtą buhalterinės apskaitos vedimą;

5.2. nagrinėja Tarnybos padalinių pateiktų lėšų poreikių pagrįstumą, juos apibendrina, rengia lėšų $(n + 1)$ $(n + 2)$ $(n + 3)$ metų poreikio prognozes, jų pagrindimą ir skaičiavimus

Tarnybos programoms vykdyti ir Tarnybos direktoriui pritarus teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai Tarnybos biudžeto projektą, vykdo ir kontroliuoja sąmatų vykdymą bei organizuoja jų finansavimą;

5.3. rengia vykdomų programų valstybės biudžeto n metų išlaidų sąmatas pagal numatytas programas, finansavimo šaltinius, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius bei valstybės investicijų projektus;

5.4. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją apie valstybės biudžeto vykdymą, patvirtintų asignavimų panaudojimą pagal programas, finansavimo šaltinius, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;

5.5. tvarko Tarnybos vykdomų programų valstybės biudžeto lėšų, pavedimų ir kitų piniginių lėšų apskaitą, rengia finansinę atskaitomybę, kaupia ir analizuoja duomenis;

5.6. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Tarnyboje finansų kontrolę;

5.7. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl Tarnybos turto racionalaus panaudojimo ir kitais darbo organizavimo klausimais;

5.8. teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais pagal buhalterinės apskaitos duomenis rengia ir teikia atsakingoms institucijoms finansines, statistines bei kitas teisės aktais numatytas ataskaitas;

5.9. kontroliuoja, kad lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį bei patvirtintas išlaidų sąmatas;

5.10. sudaro ir pasirašo buhalterinės apskaitos dokumentus, atlieka bankines operacijas;

5.11. užtikrina savalaikius atsiskaitymus Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų programoje (VBAMS);

5.12. skaičiuoja ir išmoka Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau –darbuotojai) darbo užmokestį kitas išmokas, užtikrindamas savalaikį ir pagrįstą atsiskaitymą už darbą;

5.13. rengia pagal darbuotojų prašymus pažymas apie apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas;

5.14. vykdo savalaikius atsiskaitymus su atsakingomis institucijomis, Tarnybos darbuotojais, tiekėjais ir pirkėjais, užtikrina jų kontrolę;

5.15. teikia informaciją Tarnybos padaliniais apie finansinius išteklius pagal programas ir priemones prekėms, paslaugoms, materialiajam ir nematerialiajam turtui įsigyti;

5.16. organizuoja ir dalyvauja atliekant Tarnybos metinę inventorizaciją;

5.17. tvarko Tarnybos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ir atsargų apskaitą, kontroliuoja turto ir atsargų judėjimą;

5.18. užtikrina, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais ir laiku atvaizduoti apskaitos registruose – kompiuterinėse laikmenose ir/ar išspausdinti popieriniame variante;

5.19. vizuoja Tarnybos sudaromų sutarčių projektus, tuo patvirtindamas, kad lėšų sutarčių vykdymo užtikrinimui yra;

5.20. pagal kompetenciją teikia pastabas ir siūlymus teisės aktų projektams ir sutartims, rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus dokumentus, susijusius su Tarnybos finansų ir apskaitos politikos įgyvendinimu;

5.21. informuoja Tarnybos direktorių apie pastebėtus finansinės drausmės pažeidimus, piktnaudžiavimo faktus, teikia pasiūlymus, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus panaudojimas.

6. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo su Skyriaus funkcijų atlikimu susijusių Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų stebėseną, inicijuoja šių teisės aktų projektų rengimą ir keitimą, rengia ar dalyvauja rengiant šiuos projektus;

6.2. konsultuoja Tarnybos darbuotojus Skyriaus veiklos klausimais;

6.3. nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pareiškimus, susijusius su Skyriaus veikla ir rengia atsakymų į juos projektus;

6.4. atstovauja Tarnybai išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, teismuose ir kitose institucijose, kai nagrinėjamos bylos ar sprendžiami klausimai, susiję su Skyriaus veikla;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos direktoriaus sudaromų darbo grupių bei komisijų veikloje;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir saugo Skyriaus dokumentus, Skyriui priskirtus registrus, užtikrina Skyriaus bylų sudarymą, jų rengimą archyviniam saugojimui ar naikinimui;

6.8. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus pavedimus, reikalingus Tarnybos metinio veiklos plano tikslams pasiekti.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. reikalauti iš Tarnybos padalinių reikiamos informacijos, iš atsakingų Tarnybos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir finansų kontrolei vykdyti;

7.2. nepriimti vykdymui pateiktų dokumentų, jeigu jie neatitinka teisės aktų reikalavimų;

7.3. teikti paklausimus darbuotojams;

7.4. lankytis Tarnybos padaliniuose, valstybės ar savivaldybės institucijoje, įstaigoje arba nevyriausybinėje organizacijoje, sprendžiant klausimus, susijusius su Skyriaus veikla;

7.5. pasitelkti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat nevyriausybinių organizacijų atstovus, suderinusi su jų vadovais, sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

7.7. inicijuoti pagal kompetenciją konferencijas, seminarus ir kitus renginius, pasitarimus, darbo grupių sudarymą;

7.9. pasitelkti kitų Tarnybos padalinių darbuotojus sprendžiamais klausimams nagrinėti.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;

10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

10.3. užtikrina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų tolygų užduočių paskirstymą ir kontroliuoja jų įvykdymą;

10.4. rengia Nuostatų, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ar teikia siūlymus dėl įgalioto asmens parengtų pareigybių aprašymų projektų;

10.5. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą.

11. Skyriaus darbuotojų funkcijos, tiesioginis pavaldumas nustatyti Tarnybos direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, jį pavaduoja Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas patarėjas ar kitas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus veiklos organizavimas, pareigybių sąrašas, uždaviniai ir funkcijos, darbuotojų pareigybių aprašymai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka Tarnybos direktoriaus sprendimu.
