

**APSKAITOS IR ATSKAITOMYBĖS DEPARTAMENTO
BIUDŽETO APSKAITOS IR ATSKAITOMYBĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžeto apskaitos ir atskaitomybės skyrius (toliau – Skyrius) yra Apskaitos ir atskaitomybės departamento (toliau – Departamentas) struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, taip pat Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerija) nuostatais, Ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus tikslas – tvarkyti Ministerijai patvirtintų valstybės biudžeto programų lėšų (toliau – biudžeto lėšos), Užimtumo fondo bei iš kitų šaltinių gautų lėšų, turto, atsiskaitymų buhalterinę apskaitą ir rengti finansinę ir biudžeto vykdymo ataskaitas, išskyrus Europos Sąjungos (toliau – ES) ir kitos tarptautinės finansinės paramos programų lėšas.
5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. parengti ir pateikti Departamento direktoriui skyriaus vykdomų programų – biudžeto lėšų finansinę ir biudžeto vykdymo ataskaitas;
 - 5.2. pagal patvirtintas valstybės biudžeto išlaidų sąmatas vykdyti valstybės biudžeto lėšų buhalterinę apskaitą;
 - 5.3. vykdyti Užimtumo lėšų pervedimą ir buhalterinę apskaitą pagal patvirtintas Užimtumo fondo lėšų sąmatas;
 - 5.4. vykdyti iš kitų šaltinių gautų lėšų buhalterinę apskaitą, parengti finansinę ir biudžeto vykdymo ataskaitas ir teikti jas Departamento direktoriui.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko biudžeto lėšų, turto, atsiskaitymų (atsiskaitymų su Ministerijos darbuotojais, lėšų, skirtų Ministerijos specialiujų atašė išlaikymui) buhalterinę apskaitą;
 - 6.2. rengia valstybės biudžeto visų Ministerijos vykdomų programų (biudžeto lėšų, ES ir kitos tarptautinės paramos programų lėšų (toliau kartu – visos Ministerijos vykdomos programos) lėšų mokėjimo paraiškas valstybės išdui;
 - 6.3. pveda Užimtumo fondo lėšų sąmatose patvirtintas lėšas užimtumo rėmimo politiką įgyvendinančioms įstaigoms;
 - 6.4. vykdo Užimtumo fondo lėšų finansavimo apskaitą ir teikia reikalingą informaciją dėl Užimtumo fondo lėšų panaudojimo Departamento direktoriui;
 - 6.5. tvarko iš kitų šaltinių gaunamų lėšų buhalterinę apskaitą;
 - 6.6. valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje (VBAMS) sudaro visų Ministerijos vykdomų programų ir Ministerijai pavaldžių įstaigų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas

pagal programas, išlaidų ekonominės klasifikacijos funkcijas ir teikia jas Departamento direktoriui, o teisės aktų nustatyta tvarka – ir Lietuvos Respublikos Finansų ministerijai;

6.7. atlieka visų Ministerijos vykdomų programų valstybės biudžeto lėšų finansinės atskaitomybės duomenų analizę, teikia informaciją bei pasiūlymus Departamento direktoriui;

6.8. kontroliuoja biudžeto lėšų, Ministerijai pavaldžių įstaigų valstybės biudžeto lėšų, Užimtumo fondo lėšų naudojimą pagal patvirtintas sąmatas ir teikia pastabas bei pasiūlymus Departamento direktoriui;

6.9. vykdo darbą su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS):

6.9.1. vykdo visų Ministerijos vykdomų programų mokėjimo paraiškų įvedimą ir tvirtinimą;

6.9.2. teikia visų Ministerijos vykdomų programų paraiškas valstybės išdui dėl lėšų pervedimo;

6.9.3. teikia informaciją apie visų Ministerijos vykdomų programų lėšų likučius pagal programas, išlaidų straipsnius;

6.10. vykdo Ministerijos ir pavaldžių įstaigų valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą ir prognozes teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11. analizuoja pateiktas audito ataskaitas, išvadas;

6.12. rengia Ministerijos (centrinės institucijos išlaikymas) valstybės biudžeto projektą ir teikia Departamento direktoriui;

6.13. pagal kompetenciją rengia informaciją ir duomenis Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei ir kitoms institucijoms;

6.14. dalyvauja rengiant valstybės biudžeto, įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;

6.15. pagal kompetenciją teikia buhalterinės apskaitos duomenis Ministerijos padaliniams, Ministerijos pavaldžioms įstaigoms, įstaigoms prie Ministerijos planuojant valstybės biudžetą, rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;

6.16. dalyvauja organizuojant Ministerijos pavaldžių įstaigų vyriausiesiems finansininkams pasitarimus valstybės biudžeto lėšų buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;

6.17. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Ministerijai pavaldžių įstaigų darbuotojams mokėjimo procedūrų ir buhalterinės apskaitos klausimais;

6.18. vykdo korupcijos prevenciją buhalterinės apskaitos srityje, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Skyriaus veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę;

6.19. organizuoja dokumentų apskaitos, raštvedybos taisyklių vykdymą Skyriuje. Saugo pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, ir užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. Departamento direktoriui pavedus, atstovauti Ministerijai valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose finansinės ir buhalterinės apskaitos klausimais;

7.2. siūlyti Departamento direktoriui Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus ir papildymus Skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

7.3. nustatyta tvarka gauti ministro įsakymus ir administracinius aktus, Ministerijos administracijos padalinių informaciją, dokumentus, kitą valdžios ir valdymo institucijų informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir Departamento direktoriaus pavestoms užduotims vykdyti;

7.4. pagal kompetenciją teikti informaciją Ministerijos administracijos padaliniams, institucijoms, įstaigoms Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;

7.5. teikti Departamento direktoriui pasiūlymus darbo tobulinimo klausimais dėl Ministerijai pavaldžių įstaigų finansinės – ūkinės veiklos gerinimo;

7.6. pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis valstybės institucijomis.

8. Skyrius, kaip Departamento struktūrinis padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų ministras arba jo įgaliotas asmuo. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

10. Keičiantis Skyriaus vedėjui, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams dokumentai perduodami paskirtam valstybės tarnautojui ar darbuotojui pagal perdavimo aktą Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja Skyriui, asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų iniciatyvą;

11.2. atsako už ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę;

11.3. asmeniškai atsako už Ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.4. paskirsto Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

11.5. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų Ministerijos administracijos padalinių parengtus dokumentus, susijusius su Skyriaus veiklos sritimi;

11.6. pasirašo informacinius vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir pan.);

11.7. teikia pasiūlymus ir derina su Departamento direktoriumi Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

11.8. dalyvauja parenkant pretendentes į Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

11.9. sudaro Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų eilę ir teikia Departamento direktoriui;

11.10. teikia Departamento direktoriui siūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;

11.11. rekomenduoja Departamento direktoriui Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

11.12. atstovauja Skyriui Ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie Ministerijos bei kitose institucijose ir įstaigose;

11.13. gali turėti kitų ministro, Ministerijos kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.

12. Kai nėra Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo Skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatytas Skyriaus vedėjo pavadavimas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

13.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, pasirašytinai;

13.2. atsako už einamąją finansų kontrolę;

13.3. asmeniškai atsako už Ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4. savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

13.5. laiku nespėję atlikti pavedimų, Skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą;

13.6. teikia stilistui dokumentus redaguoti.

