

## **APSKAITOS IR ATSKAITOMYBĖS DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Apskaitos ir atskaitomybės departamentas (toliau – departamentas) yra Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerijos) administracijos padalinys. Departamentas yra tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

2. Departamentą sudaro du skyriai: Biudžeto apskaitos ir atskaitomybės skyrius bei Struktūrinės paramos apskaitos ir atskaitomybės skyrius (toliau – skyriai).

3. Departamentas 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, Europos Sąjungos teisės aktais, ministerijos nuostatais, darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato skyrių nuostatai ir pareigybių aprašymai.

### **II. DEPARTAMENTO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Departamento tikslas – tvarkyti ministerijos valstybės biudžeto lėšų, tarp jų – Europos Sąjungos struktūrinės ir kitos Europos Sąjungos paramos bei bendrojo finansavimo lėšų (toliau – ES ir BF lėšos), Užimtumo fondo bei iš kitų šaltinių gautų lėšų, turto, atsiskaitymų buhalterinę apskaitą ir rengti konsoliduotų (suvestinių) finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius. Ministerijos konsoliduotą (suvestinį) finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį sudaro departamento skyrių ir ministerijai pavaldžių įstaigų sudaromos finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos.

6. Svarbiausieji uždaviniai yra:

6.1. sudaryti ir pateikti Lietuvos Respublikos finansų ministerijai suvestinę finansinę atskaitomybę teisės aktų nustatyta tvarka. Pateikti ministerijos vadovybei, informacijos reikalaujančioms institucijoms finansinių duomenų būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus, turto pokyčius bei kitą reikšmingą informaciją;

6.2. vykdyti lėšų buhalterinę apskaitą pagal ministerijai patvirtintas valstybės biudžeto išlaidų sąmatas;

6.3. vykdyti Užimtumo lėšų pervedimą ir buhalterinę apskaitą pagal patvirtintas Užimtumo fondo lėšų sąmatas;

6.4. vykdyti ES ir bendrojo finansavimo lėšų buhalterinę apskaitą;

6.5. sudaryti finansines ir kitas ataskaitas;

6.6. užtikrinti finansinių ataskaitų patikimumą ir išsamumą.

7. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo ministerijai patvirtintų valstybės biudžete programų lėšų, turto, atsiskaitymų, buhalterinę apskaitą;

7.2. vykdo Užimtumo lėšų finansavimo apskaitą;

7.3. vykdo ES ir bendrojo finansavimo lėšų, turto, atsiskaitymų buhalterinę apskaitą;

7.4. vykdo iš kitų šaltinių gaunamų lėšų buhalterinę apskaitą;

7.5. nustato departamento skyriams ir ministerijos pavaldžioms įstaigoms, departamento skyrių, įstaigų sudaromos finansinės atskaitomybės, kitų ataskaitų, apyskaitų pateikimo tvarką;

7.6. sudaro ministerijos finansinę ir biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas;

- 7.7. priima ir tikrina biudžeto ir kitų lėšų ministerijos pavaldžių įstaigų sudaromą finansinę ir biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas;
- 7.8. sudaro viešojo sektoriaus subjektų (ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų) grupės konsoliduotų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
- 7.9. sudarytus konsoliduotų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius nustatytu laiku teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei;
- 7.10. analizuoja ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų duomenis ir teikia informaciją bei pasiūlymus ministerijos vadovybei, ministerijos struktūriniais padaliniais ir kitoms informacijos reikalaujančioms institucijoms dėl valstybės biudžeto, Užimtumo fondo ir kitų lėšų panaudojimo;
- 7.11. analizuoja pateiktas auditų ataskaitas, išvadas;
- 7.12. remdamasis buhalterinės apskaitos registrų duomenimis, sudaro kitas finansines ataskaitas ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia atitinkamoms institucijoms;
- 7.13. rengia ministerijos (centrinės institucijos išlaikymas) valstybės biudžeto projektą ir teikia ministerijos Strateginio planavimo ir analizės departamentui;
- 7.14. rengia valstybės biudžeto lėšų mokėjimo paraiškas;
- 7.15. vykdo sutarčių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 7.16. vykdo darbą su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS);
- 7.17. vykdo ministerijos ir pavaldžių įstaigų valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą ir prognozės teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.18. pagal departamento kompetenciją įstatymų numatyta tvarka vykdo: vadovaujančiajai, tvirtinančiajai, tarpinei institucijai priskirtas funkcijas;
- 7.19. atlieka ES ir bendrojo finansavimo lėšų mokėjimo paraiškų galutinį tikrinimą;
- 7.20. organizuoja dokumentų apskaitos, raštvedybos taisyklių vykdymą, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;
- 7.21. kontroliuoja valstybės biudžeto lėšų naudojimą pagal patvirtintas sąmatas;
- 7.22. pagal kompetenciją rengia informaciją ir duomenis Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei ir kitoms institucijoms;
- 7.23. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant valstybės biudžeto, įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;
- 7.24. dalyvauja rengiant ES ir bendrojo finansavimo lėšų biudžeto projektą;
- 7.25. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ministerijos padaliniais, skyriams, ministerijos pavaldžioms įstaigoms, planuojant valstybės biudžetą, rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;
- 7.26. organizuoja ministerijai pavaldžių įstaigų vyriausiesiems finansininkams pasitarimus valstybės biudžeto lėšų buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
- 7.27. teikia metodinę paramą ministerijos pavaldžių įstaigų darbuotojams mokėjimo procedūrų ir buhalterinės apskaitos klausimais;
- 7.28. vykdo korupcijos prevenciją buhalterinės apskaitos srityje;
- 7.29. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka departamento veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę.

### **III. DEPARTAMENTO TEISĖS**

8. Departamentas turi teisę:
- 8.1. ministerijos vadovybei pavedus: dalyvauti komisijose, atstovauti ministeriją valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose finansinės ir buhalterinės apskaitos klausimais;
- 8.2. siūlyti ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus ir papildymus departamento veiklos sričiai priskirtais klausimais;
- 8.3. gauti departamento veiklai organizuoti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų ministerijos padalinių, skyrių, ministerijai pavaldžių įstaigų;

8.4. teikti vadovybei pasiūlymus ministerijos, departamento darbo tobulinimo klausimais bei ministerijos pavaldžių įstaigų finansinės – ūkinės veiklos gerinimo klausimais;

8.5. departamentas, kaip ministerijos administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

#### **IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Departamentui vadovauja direktorius, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų ministerijos kancleris. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

10. Keičiantis departamento direktoriui, kitiems departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams dokumentai perduodami paskirtam valstybės tarnautojui ar darbuotojui pagal perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Departamento direktorius:

11.1. vadovauja departamentui ir atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų;

11.2. paskirsto skyrių vedėjams darbą ir jį kontroliuoja;

11.3. atsako kaip ministerijos apskaitos tvarkytojas teisės aktų nustatyta tvarka;

11.4. atsako už ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę;

11.5. atsako už suvestinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymą pagal departamento skyrių ir ministerijai pavaldžių įstaigų pateiktų ataskaitų duomenis;

11.6. atsako už apskaitos informacijos patikimumą;

11.7. atsakingas už departamento dokumentų, bylų, kaupiamų departamente iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą;

11.8. vizuoja visus departamento, kaip vykdytojo ir kitų padalinių parengtus dokumentus, susietus su departamento veiklos sritimi;

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

11.10. skatina departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų iniciatyvą, kokybišką darbą;

11.11. dalyvauja parenkant pretendentes į departamento tarnautojų ar darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

11.12. sudaro departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

11.13. sudaro departamento metų veiksmų planą;

11.14. sudaro departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą ir teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo bei užtikrina departamento skyrių darbuotojų administracinių gebėjimų didinimą, kvalifikacijos tobulinimą pagal sudarytą planą;

11.15. teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.16. atstovauja departamentui ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos, ministerijai pavaldžiose įstaigose bei kitose institucijose ir įstaigose;

11.17. gali turėti kitų ministro, ministerijos kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.

12. Kai nėra departamento direktoriaus, jo funkcijas atlieka kitas ministerijos kanclerio paskirtas valstybės tarnautojas.

13. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

13.1. pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, departamento, atitinkamo skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu pasirašytinai;

13.2. asmeniškai atsakingi 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;

13.3. savo darbe vadovaujasi galiojančiais departamento ir atitinkamo skyriaus nuostatais bei pareigybės aprašymu;

