

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2013 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. A1-
576

SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS APSKAITOS IR ATSKAITOMYBĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Struktūrinės paramos apskaitos ir atskaitomybės skyrius yra Apskaitos ir atskaitomybės departamento struktūrinis padalinys (toliau – skyrius).

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, Europos Sąjungos reglamentais ir direktyvomis, taip pat Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus tikslas – tvarkyti Valstybės biudžeto lėšų (Europos Sąjungos struktūrinės ir kitos Europos Sąjungos paramos bei bendrojo finansavimo (toliau – ES ir BF lėšos) lėšų), iš kitų šaltinių gaunamų lėšų, turto, atsiskaitymų buhalterinę apskaitą ir rengti jų finansines, biudžeto vykdymo ataskaitas.

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. parengti ir pateikti departamento direktoriui skyriaus vykdomų programų finansines, biudžeto vykdymo ataskaitas;

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

5.3. vykdyti dokumentų teikimą apmokėjimams atlikti naudojant valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą (toliau – VBAM);

5.4. vykdyti duomenų tvirtinimą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir sanglaudos fondo informacinėje kompiuterizuotoje valdymo ir priežiūros sistemoje (SFMIS) ar kitoje įdiegtoje informacinėje sistemoje

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. tvarko ES ir BF lėšų, turto, atsiskaitymų (ir atsiskaitymų su ministerijos darbuotojais) buhalterinę apskaitą;

6.2. vykdo iš kitų šaltinių gaunamų lėšų buhalterinę apskaitą;

6.3. pagal skyriaus kompetenciją įstatymų numatyta tvarka, ministro įsakymais patvirtintas tvarkas vykdo: vadovaujančiajai, tvirtinančiajai, tarpinei ar mokėjimo institucijai priskirtas funkcijas;

6.4. teikia departamento direktoriui ES ir BF lėšų valstybės biudžeto išlaidų ataskaitas pagal valstybės funkcijų klasifikaciją, valstybės biudžeto išlaidų ekonominę klasifikaciją ir pagal programas;

6.5. rengia informaciją, komplektuoja dokumentus reikalingus valstybės biudžeto ES ir BF lėšų mokėjimo paraiškoms įvesti VBAM sistemoje;

6.6. pagal paraišką asignavimų valdytojui ir jos tikrinimo ir tvirtinimo lapą parengia dokumentus mokėjimo paraiškai valstybės išdui formuoti ir tai patvirtina SFMIS ar kitoje įdiegtoje informacinėje sistemoje;

6.7. vykdo apskaitą, kad būtų tinkamomis pripažintos išlaidos ir tinkamomis dar nepripažintos išlaidos apskaitoje aiškiai atskirtos;

6.8. rengia mokėjimo nurodymus bankui dėl lėšų pervedimo, kad nustatytu laiku išieškomos permokėtos arba panaudotos pažeidžiant teisės aktus lėšos būtų sugrąžintos į Valstybės biudžetą;

6.9. kontroliuoja piniginių lėšų atsiskaitymus, kad būtų užtikrintas savalaikis įsipareigojimų vykdymas;

6.10. dalyvauja ruošiant (kartu su Europos Sąjungos struktūrinės paramos departamentu) bendras vadovaujančiosios ir įgyvendinančiosios institucijos mokėjimo paraiškas bei išlaidų deklaracijas Europos Komisijai;

6.11. atlieka skyriaus apskaitomų ES ir BF lėšų ataskaitų duomenų analizę. Išvadas, pastabas bei pasiūlymus teikia departamento direktoriui;

6.12. remdamasis buhalterinės apskaitos registrų duomenimis, parengia ES ir BF lėšų finansines, biudžeto vykdymo ataskaitas, kitas ataskaitas ir nustatytu laiku teikia atitinkamoms institucijoms;

6.13. analizuoja pateiktas auditų ataskaitas, išvadas;

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

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

6.16. dalyvauja rengiant ministerijos ES ir BF lėšų biudžeto projektą;

6.17. pagal kompetenciją teikia buhalterinės apskaitos duomenis ministerijos padaliniam, ministerijos pavaldžioms įstaigoms, įstaigoms prie ministerijos planuojant valstybės biudžetą, rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;

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

6.19. pagal kompetenciją teikia metodinę paramą ministerijai pavaldžių įstaigų darbuotojams mokėjimo procedūrų ir buhalterinės apskaitos klausimais;

6.20. organizuoja dokumentų apskaitos, raštvedybos taisyklių vykdymą skyriuje. Saugo pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su skyriaus veikla, ES ir BF lėšų panaudojimu, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;

6.21. vykdo korupcijos prevenciją buhalterinės apskaitos srityje. Teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę.

III. 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 struktūrinių 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 struktūriniais padaliniais institucijoms, įstaigoms 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 valstybinėmis institucijomis.

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

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų ministerijos kancleris. Vedėjas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atsakingas ministerijos kancleriui.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams dokumentai perduodami paskirtam 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 tarnautojų ir darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus tarnautojų ir darbuotojų iniciatyvą;

11.2. atsako už ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę;

11.3. atsako už skyriaus dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą;

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

11.5. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar ministerijos kitų padalinių parengtus dokumentus, susietus su skyriaus veiklos sritimi;

11.6. pasirašo informacinio pobūdžio dokumentus (protokolu, aktus, pažymas ir pan.);

11.7. teikia pasiūlymus ir derina su departamento direktoriumi skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

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

11.9. sudaro skyriaus tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų eilę ir teikia departamento direktoriui;

11.10. teikia departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;

11.11. rekomenduoja departamento direktoriui skyriaus tarnautojus ir darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

11.12. atstovauja skyriui ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos bei kitose institucijose bei įstaigose;

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

12. Skyrius vedėjas gali turėti pavaduotoją. Nesant skyriaus vedėjo skyriui vadovauja vedėjo pavaduotojas.

13. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:

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

13.2. atsakingi už ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę;

13.3. atsakingi už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal nomenklatūrą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą;

13.4. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

13.5. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą;

13.6. teikia stilistui dokumentus redaguoti.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos, departamento veiklos pokyčius.

Su skyriaus nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Data	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				