

## PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo  
tarnybos prie SADM direktoriaus  
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. BV-25

# FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius (toliau - Skyrius) yra Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Tarnybos) padalinys. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
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 teisės aktais, tarnybos nuostatais, darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

## II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

3. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra:
  - 3.1. sudaryti ir pateikti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai finansinę atskaitomybę teisės aktų nustatyta tvarka. Pateikti tarnybos vadovybei, informacijos reikalaujančioms institucijoms finansinių duomenų būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus, turto pokyčius bei kitą reikšmingą informaciją;
  - 3.2. vykdyti lėšų buhalterinę apskaitą pagal tarnybos patvirtintas valstybės biudžeto išlaidų sąmatas;
  - 3.3. vykdyti Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų buhalterinę apskaitą;
  - 3.4. sudaryti finansines ir kitas ataskaitas;
  - 3.5. užtikrinti finansinių ataskaitų patikimumą ir išsamumą.

## III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

4. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. vykdo tarnybai patvirtintų valstybės biudžete programų lėšų, turto, atsiskaitymų buhalterinę apskaitą pagal programas, išlaidų ekonominės klasifikacijos funkcijas;
  - 4.2. vykdo Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų, turto, atsiskaitymų buhalterinę apskaitą;
  - 4.3. vykdo iš kitų šaltinių gaunamų lėšų buhalterinę apskaitą;
  - 4.4. teikia finansinę atskaitomybę, kitas ataskaitas, apyskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai nustatyta tvarka;
  - 4.5. sudaro tarnybos finansinę ir biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas;
  - 4.6. perveda valstybės biudžeto lėšas projektų vykdytojams bei priima ir tikrina jų sudaromas ataskaitas apie biudžeto lėšų naudojimą;
  - 4.7. sudaro visų vykdomų programų finansinę ir biudžeto vykdymo ataskaitas, kurias nustatytu laiku teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei;

- 4.8. analizuoja finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų duomenis ir teikia informaciją bei pasiūlymus tarnybos vadovybei ir kitoms informacijos reikalaujančioms institucijoms dėl valstybės biudžeto ir kitų lėšų panaudojimo;
- 4.9. analizuoja pateiktas auditų ataskaitas, išvadas;
- 4.10. remdamasis buhalterinės apskaitos registru duomenimis, sudaro kitas finansines ataskaitas ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia atitinkamoms institucijoms;
- 4.11. rengia tarnybos (institucijos išlaikymas) valstybės biudžeto ir kitos socialinės apsaugos ir rūpybos įstaigų bei priemonių sąmatų projektus bei teikia jas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai tvirtinti;
- 4.12. rengia visas tarnybos vykdomų programų valstybės biudžeto lėšų mokėjimo paraiškas;
- 4.15. teikia informaciją apie programų lėšų likučius pagal programas, išlaidų straipsnius;
- 4.15. vykdo sutarčių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 4.13. vykdo darbą su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS) bei su kompiuterizuota finansų valdymo ir apskaitos sistema (FVAS);
- 4.14. vykdo tarnybos valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą ir prognozės teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.15. pagal skyriaus kompetenciją įstatymų numatyta tvarka vykdo institucijai priskirtas funkcijas;
- 4.16. atlieka Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų apskaitą;
- 4.17. organizuoja dokumentų apskaitos, raštvedybos taisyklių vykdymą, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;
- 4.18. kontroliuoja valstybės biudžeto lėšų naudojimą pagal patvirtintas sąmatas ir teikia pastabas bei pasiūlymus tarnybos vidaus valdymo departamento direktoriui;
- 4.19. pagal kompetenciją rengia informaciją ir duomenis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos Respublikos Seimo Audito komitetui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei ir kitoms institucijoms;
- 4.20. teikia buhalterinės apskaitos duomenis tarnybos skyriams, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai planuojant tarnybos valstybės biudžetą;
- 4.21. dalyvauja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos organizuojamuose vyriausiesiems finansininkams pasitarimuose valstybės biudžeto lėšų buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
- 4.22. vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos suteikta metodine parama mokėjimo procedūrų ir buhalterinės apskaitos klausimais;
- 4.23. vykdo korupcijos prevenciją buhalterinės apskaitos srityje.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

5. Skyrius turi teisę ;

- 5.1. gauti direktoriaus įsakymus, tarnybos aktus, skyrių informaciją, dokumentus, kitą valdžios ir valdymo institucijų informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir tarnybos vidaus valdymo departamento direktoriaus pavestoms užduotims vykdyti;
- 5.2. teikti vadovybei pasiūlymus tarnybos skyriaus darbo tobulinimo ir finansinės-ūkinės veiklos gerinimo klausimais;
- 5.3. skyrius turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius.
  7. Skyriaus vedėjas:
    - 7.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
    - 7.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
    - 7.3. atsiskaito už Skyriaus veiklą;
    - 7.4. teikia siūlymus Tarnybos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos organizavimo;
    - 7.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos vadovybės pavedimus.
  8. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas vykdo patarėjas arba kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
-