

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-715 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. spalio 19 d. įsakymo Nr. V-1671 redakcija)

FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ministerija) Finansinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, skyriuje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui, veikiantis finansų valdymo, finansinės apskaitos tvarkymo ir atskaitomybės parengimo srityse.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nuostatais, švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ministras) įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius būdamas tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui pagal skyriui priskirtus veiklos uždavinius ir funkcijas vykdo ministro, švietimo, mokslo ir sporto viceministrų (toliau – viceministrai) (pagal ministro viceministrams nustatytas veiklos sritis) ir ministerijos kanclerio pavedimus.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, viešumo, asmeninio išipareigojimo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti ministerijos finansinės apskaitos tvarkymą ir ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose laikantis finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

6.2. vykdyti finansų kontrolės procedūras, nustatytas ministerijos finansų kontrolės taisyklėse;

6.3. užtikrinti ministerijos tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimą, laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.4. koordinuoti ir kontroliuoti ministerijai pavaldžių įstaigų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsolidavimo grupei priskirtų įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių parengimą ir pateikimą bei užtikrinti ministerijos konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimą, pateikimą ir paskelbimą, laikantis teisės aktų reikalavimų.

7. Skyrius įgyvendindamas šių nuostatų 6.1 papunktyje nurodytą uždavinį atlieka šias funkcijas:

7.1. tvarko ministerijos vykdomų programų valstybės biudžeto lėšų, Europos Sąjungos fondų ir kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų, nebiudžetinių lėšų, turto ir išipareigojimų finansinę apskaitą;

7.2. užtikrina ūkinių operacijų duomenų ir asignavimų panaudojimo registravimą, grupavimą ir apibendrinimą bendroje viešojo sektoriaus subjektų finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje – Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrajame posistemyje;

7.3. vykdo mokėjimo procedūras – rengia mokėjimo paraiškas VBAMS ir mokėjimo nurodymus interneto banke;

7.4. perveda specialiąsias tikslines dotacijas savivaldybėms ir vykdo atsiskaitymus pagal sudarytas lėšų naudojimo, autorines, paslaugų ir kitas sutartis;

7.5. tikrina programų vykdytojų pateiktas lėšų panaudojimo ataskaitas, kontroliuoja ataskaitų užpildymo teisingumą ir ataskaitų pateikimo terminų laikymąsi, pagal kompetenciją konsultuoja ataskaitų parengimo klausimais;

7.6. užtikrina, kad laiku būtų apskaičiuojamas ir išmokamas darbuotojams darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos (toliau – darbo užmokestis), nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia mokestines, statistines ir kitas ataskaitas ir deklaracijas trečiosioms šalims, pagal darbuotojų prašymus rengia pažymą apie darbo užmokestį;

7.7. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja ir išmoka išmokas asmenims už lituanistinio švietimo užsienio valstybėje vykdymą ir už vykimą į užsienio valstybę vykdyti lituanistinį švietimą bei apskaičiuoja ir išmoka valstybines stipendijas ir premijas;

7.8. vykdo atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis, kontroliuoja ataskaitų pateikimą.

8. Skyrius įgyvendindamas šių nuostatų 6.2 papunktyje nurodytą uždavinį atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia ministerijos finansų kontrolės taisykles ir prireikus inicijuoja ir koordinuoja jų pakeitimą;

8.2. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus kontrolės sistemos kūrimo procese;

8.3. vykdo finansų kontrolę finansinės apskaitos tvarkymo, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių ir kitų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimo srityse;

8.4. rengia ministerijos ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašus, apskaitos registru sąrašą ir kitus su skyriaus veikla susijusius dokumentus;

8.5. nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

8.6. užtikrina tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ministerijos atliekamų ūkinių operacijų įtraukimą į ministerijos apskaitą ir apskaitos įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

8.7. kontroliuoja, kad asignavimai būtų naudojami racionaliai ir pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.

9. Skyrius įgyvendindamas šių nuostatų 6.3 papunktyje nurodytą uždavinį atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia ministerijos apskaitos politiką ir organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;

9.2. atlieka apskaitos registruose užregistruotų duomenų analizę biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų sudarymo teisingumui užtikrinti;

9.3. rengia, teikia ir skelbia ministerijos interneto svetainėje tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

9.4. rengia, teikia ir skelbia ministerijos interneto svetainėje tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius ir teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinių ir eliminavimo informaciją Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS), vykdo pildytojo ir tvirtintojo funkcijas VSAKIS.

10. Skyrius įgyvendindamas šių nuostatų 6.4 papunktyje nurodytą uždavinį atlieka šias funkcijas:

10.1. nustato ministerijai pavaldžių įstaigų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsolidavimo grupei priskirtų įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių pateikimo terminus ir kontroliuoja jų laikymąsi;

10.2. atlieka konsolidavimo grupei priskirtų įstaigų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

10.3. vykdo konsolidavimo grupei priskirtų įstaigų konsolidavimo procedūrų atlikimo kokybės ir terminų laikymosi stebėseną ir priežiūrą, vykdo pildytojo, tvirtintojo ir stebėtojo funkcijas VSAKIS ir rengia ministerijos konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį;

10.4. pagal kompetenciją teikia konsolidavimo grupei priskirtoms įstaigoms metodinę pagalbą finansų valdymo, apskaitos, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų parengimo ir konsolidavimo procedūrų atlikimo klausimais;

11. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

11.1. pagal kompetenciją teikia informaciją ministerijos vadovybei, reikalingą priimant ekonominius sprendimus;

11.2. rengia ministerijos valdymo išlaidų sąmatų projektus bei inicijuoja ir rengia pažymas apie biudžeto plano pakeitimus ir jų duomenis registruoja Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje (toliau – VBAMS);

11.3. vykdo valstybės biudžeto išlaidų prognozės procedūras VBAMS;

11.4. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus, į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus;

11.5. teisės aktų nustatyta tvarka rengia skyriaus dokumentų bylas bei perduoda jas saugoti į archyvą;

11.6. pagal kompetenciją ministerijos vadovybės pavedimu skyrius savarankiškai arba kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais atstovauja ministerijai ir jos interesams Lietuvos Respublikos institucijose, įstaigose, organizacijose, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

11.7. pagal kompetenciją dalyvauja ministro įsakymu ar ministerijos kanclerio potvarkiu sudarytose komisijose, darbo grupėse;

11.8. pagal kompetenciją inicijuoja ir rengia su skyriaus veikla susijusius teisės aktus ir darbo tvarkos dokumentus;

11.9. pagal kompetenciją analizuoja ministerijos administracijos struktūrinių padalinių parengtus teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus dėl jų, prireikus inicijuoja naujų dokumentų rengimą;

11.10. pagal kompetenciją dalyvauja svarstant klausimus, susijusius su įstaigų reorganizavimu, likvidavimu ar naujų steigimu ir konsultuoja įstaigas dėl biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų parengimo reorganizavimo arba likvidavimo datai;

11.11. pagal skyriaus kompetenciją teikia duomenis Valstybės turto informacinės paieškos sistemoje;

11.12. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis, skyriaus veiklos srityse, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyriaus darbuotojai, siekdami skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

12.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, nustatyta tvarka iš ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų ir ministerijai pavaldžių įstaigų informaciją, teisės aktų projektus ir kitus dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

12.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių darbuotojus ir pavaldžių įstaigų specialistus, suderinus su jų vadovais, įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų projektams rengti ir svarstyti, asmenų prašymams, pranešimams ir skundams nagrinėti;

12.3. dalyvauti ministerijos administracijos padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, tarybų ir komisijų, darbo grupių veikloje;

12.4. pagal kompetenciją dalyvauti šalies renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

12.5. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

12.6. kelti kvalifikaciją;

12.7. atstovauti ministerijai susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

12.8. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo.

13. Skyriaus darbuotojai privalo:

13.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

13.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

13.3. tinkamai, laiku atlikti ir atsiskaityti už pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, ministerijos vadovybės pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas;

13.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

13.5. laikytis ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;

13.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų ministerijos administracijos padalinių darbuotojais.

14. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris pavaldus ministerijos kancleriui, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

16.2. organizuoja skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotinais skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito ministerijos kancleriui už skyriaus darbą, atstovauja skyriui;

16.3. teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

16.4. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

16.5. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis skyriaus veiklos srityje.

17. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas skyriaus valstybės tarnautojas.

18. Skyrius organizuoja savo darbą pagal ministro patvirtintus skyriaus nuostatus.

19. Skyriaus darbuotojai vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir skyriaus vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant skyriaus darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

V SKYRIUS
SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

20. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.
