

PATVIRTINTA
Specialiosios priešgaisrinės
gelbėjimo valdybos viršininko
2016 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. 4-7
(Specialiosios priešgaisrinės
gelbėjimo valdybos viršininko
2018 m. sausio 18 d.
įsakymo Nr. 4-29 redakcija)

SPECIALIOSIOS PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO VALDYBOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Finansų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos (toliau – valdyba) Finansų skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Valdybos Finansų skyrius (toliau – skyrius) yra valdybos struktūrinis padalinys, turintis savo blanką ir antspaudą su pavadinimu „Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Finansų skyrius“.
3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus tvirtina valdybos direktorius.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais įstaigos biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarką, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, atskaitomybę, mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą, vidaus reikalų ministro įsakymais, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) direktoriaus įsakymais, valdybos direktoriaus įsakymais, valdybos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
5. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos tikslai yra:
 - 6.1. pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos metodines rekomendacijas, centralizuotai atlikti buhalterinės apskaitos funkcijas;
 - 6.2. vykdyti finansines operacijas;
 - 6.3. vykdyti finansų kontrolę, kad valdybos bei kitų įstaigų, su kuriomis pasirašytos centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartys, turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;
 - 6.4. užtikrinti, kad finansinė informacija būtų gaunama laiku;
 - 6.5. sudaryti tikslią ir patikimą biudžeto vykdymo atskaitomybę bei finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 6.6. užtikrinti teisingą ekonominių rodiklių planavimą ir jų vykdymą, valstybės biudžeto ir kitų programų sąmatų projektų sudarymą, patvirtintų programų sąmatų vykdymo kontrolę.
7. Valdybos Finansų skyrius, įgyvendindamas pavestus veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka centralizuotai vykdo valdybos, Bendrojo pagalbos centro, Ugniagesių gelbėtojų mokyklos ir departamento Gaisrinių tyrimų centro (toliau – įstaigos) buhalterinę apskaitą;

7.2. tvarko buhalterinę apskaitą pagal patvirtintą apskaitos politiką;

7.3. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

7.4. pagal nustatytus terminus sudaro valdybos ir įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas ir teikia juos asignavimų valdytojui;

7.5. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą valdyboje ir įstaigose, su kuriomis pasirašytos centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartys;

7.6. pagal kompetenciją vykdo išankstinę, einamąją ir paskesniąją įstaigų finansų kontrolę;

7.7. vykdo bankines operacijas;

7.8. atlieka mokėjimų procedūras per Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistemą iš valstybės biudžeto asignavimų, skirtų vykdomoms programoms finansuoti;

7.9. kontroliuoja, ar teisingai ir efektyviai panaudojamos biudžeto asignavimų, pajamų, naudojamų vykdomoms programoms finansuoti, bei kitos lėšos;

7.10. kontroliuoja, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis ir ilgalaikis turtas, laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos operacijos;

7.11. užtikrina, kad gauti asignavimai būtų naudojami pagal paskirtį;

7.12. kontroliuoja, kaip inventorizuojamas valdybos bei kitų įstaigų, su kuriomis pasirašytos centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartys, turtas, teikia metodinę pagalbą įstaigoms ir struktūriniais padaliniais dėl jos atlikimo ir rezultatų įforminimo;

7.13. kontroliuoja, ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, apskaičiuoja ir perveda fizinių asmenų pajamų mokesčio ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo mokesčius į Valstybinę socialinio draudimo fondo valdybą;

7.14. pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo klausimais;

7.15. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą;

7.16. pildo pajamų deklaravimo dokumentus, išduoda pažymą apie darbo užmokestį;

7.17. išrašo sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas;

7.18. dalyvauja įvairių komisijų darbe, analizuoja išlaidas, kaupia informaciją apie jas sąmatų sudarymui;

7.19. nustatyta tvarka ir terminais sudaro ir teikia statistines ataskaitas Statistikos departamentui, SODRAI, mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

7.20. pagal kompetenciją rengia organizacinius, tvarkomuosius ir informacinius dokumentus;

7.21. derina įstaigų vadovų įsakymus, sutartis ir kitus dokumentus, susijusius su skyriuje apskaitomų lėšų panaudojimu.

8. Pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir valdybos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš valdybos ir kitų įstaigų, su kuriomis pasirašytos centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartys, darbuotojų dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo arba šių dokumentų projektus ir paaiškinimus raštu ar žodžiu, dėl šių dokumentų parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo;

9.2. iš valdybos bei kitų įstaigų, su kuriomis pasirašytos centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartys, darbuotojų reikalauti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikti skyriui;

9.3. reikalauti, kad visi dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti;

- 9.4. reikalauti paaiškinimų dėl netinkamai įformintų dokumentų;
- 9.5. nustatyti teikiamų sąskaitų faktūrų ir sutarčių apmokėjimo eilės tvarką;
- 9.6. inicijuoti dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;
- 9.7. pagal kompetenciją susirašinėti su kitomis žinybomis (organizacijomis);
- 9.8. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose skyriaus veiklos pobūdį;
- 9.9. skyrius turi ir kitų teisių, kurias suteikia įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veiklą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia valdybos direktorius.
11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriui.
12. Skyriaus vedėjas:
 - 12.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, atsako už skyriaus kompetencijai pavestų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
 - 12.2. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 12.3. rengia skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia valdybos direktoriui tvirtinti.
 - 12.4. planuoja lėšas valdybos išlaidoms, prižiūri biudžeto išlaidų sąmatų pagal programas vykdymą;
 - 12.5. užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
 - 12.6. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus valdybos bei kitų įstaigų, su kuriomis pasirašytos centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartys, įstaigų vadovams buhalterinės apskaitos klausimais;
 - 12.7. atlieka skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
13. teikia pasiūlymus valdybos vadovybei dėl skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, skyriaus darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, premijų, priedų ir priemonių skyrimo;
 - 13.1. pagal kompetenciją dalyvauja pasėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 13.2. pagal kompetenciją vykdo kitus valdybos vadovybės pavedimus.
14. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.
15. Skyriaus veiklą kontroliuoja valdybos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Skyriaus darbuotojai atsako už atskiras darbo sritis, atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.
17. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka valdybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 19. Su šiais Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai.
 20. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi valdybos direktoriaus įsakymu.
-