

KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) Finansų ir apskaitos skyriaus nuostatai reglamentuoja Finansų ir apskaitos skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Finansų ir apskaitos skyrius yra teismo struktūrinis padalinys, kuriam vadovauja Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas ir kurį sudaro vyriausiasis specialistas-finansininkas, vyresnysis specialistas-finansininkas. Finansų ir apskaitos skyrius tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

3. Finansų ir apskaitos skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Finansų ministerijos leidžiamais norminiais aktais, Teisėjų tarybos nutarimais, teismo pirmininko teismo kanclerio įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II. FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Finansų ir apskaitos skyriaus uždaviniai yra:

4.1. vykdyti teismo finansų apskaitos politiką vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei kitais teisės aktais, siekiant, kad finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų teismo finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus;

4.2. tvarkyti teismo finansinę apskaitą ir užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų įforminimo kontrolę;

4.3. užtikrinti racionalų, taupų darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą;

4.4. dalyvauti rengiant teismo strateginio veiklos plano finansinius rodiklius, sudarant valstybės investicijų projektų ir programų sąmatas;

4.5. kontroliuoti ir analizuoti teismo strateginio veiklos plano finansinių rodiklių bei valstybės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą.

5. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius Finansų ir apskaitos skyrius vykdo šias funkcijas:

5.1. tvarko finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitų teisės aktų reikalavimus;

5.2. teikia teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pasiūlymus apskaitos politikos parinkimo klausimais, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadamis;

5.4. rengia teismo finansinę atskaitomybę ir kitas ataskaitas, kurias teikia teisės aktuose nustatytais terminais ir nurodytiems subjektams;

5.5. analizuoja teismo finansinę atskaitomybę, rengia išvadas;

5.6. atlieka darbo užmokesčio fondo, gautinų ir mokėtinų sumų, turimų atsargų ir kitų lėšų panaudojimo analizes;

5.7. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų numatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

5.8. planuoja darbo užmokesčio fondą, prekėms ir paslaugoms skiriamus valstybės biudžeto asignavimus ir vykdo jų pakeitimus;

5.9. skaičiuoja ir išmoka teisėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį;

5.10. rengia mokėjimo paraiškas, naudojant kompiuterizuotą Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemą (VBAMS) valstybės biudžeto lėšoms gauti, vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis, pagal patvirtintas programas ir priemones;

5.11. apskaičiuoja ir išmoka teismo posėdžiuose dalyvavusiems liudytojams, nukentėjusiesiems, ekspertams, vertėjams ir kitiems kviestiems asmenims mokėtinas sumas;

5.12. veda proceso dalyvių lėšų apskaitą;

5.13. pagal patvirtintą teismo dokumentacijos planą sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su Finansų ir apskaitos skyriaus funkcijų vykdymu, ir kasmet už praėjusius metus, ne vėliau kaip iki kovo 1 d., perduoda Archyvo skyriui;

5.14. pagal kompetenciją rengia ir raštinės skyriaus vedėjui teikia teismo dokumentacijos plano tvirtinimui reikalingą informaciją;

5.15. pagal kompetenciją rengia teismo veiklos dokumentų, raštų projektus;

5.16. teismo pirmininkui ir / ar teismo kancleriui pavedus atstovauja teismui Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;

5.17. vykdo kitus teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Finansų ir apskaitos skyriaus funkcijomis;

5.18. pagal kompetenciją vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS TEISĖS

6. Finansų ir apskaitos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Finansų ir apskaitos skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. teikti teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pasiūlymus dėl finansinės veiklos tobulinimo ir lėšų taupymo sustiprinimo Finansų ir apskaitos skyriaus veiklos klausimais;

6.3. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Finansų ir apskaitos skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų teismo kancleris Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

9. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Finansų ir apskaitos skyriaus darbą;

9.2. atsako už Finansų ir apskaitos skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų savalaikį ir tinkamą vykdymą;

9.3. teikia teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pasiūlymus Finansų ir apskaitos skyriaus kompetencijos klausimais;

9.4. kontroliuoja darbo užmokesčio ir išskaitų iš darbo užmokesčio apskaičiavimą ir pervedimą teismo darbuotojams, VMI, VSDFV ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims;

9.5. sudaro ir pateikia Finansų ministerijai mokėjimo paraiškas;

9.6. organizuoja inventorizacijos atlikimą;

9.7. kontroliuoja ir vertina pavaldžių darbuotojų tarnybinę veiklą ir įstatymų nustatyta tvarka teikia išvadas ir pasiūlymus dėl skatinimo ir priemonių skyrimo, mokymosi bei kvalifikacijos kėlimo;

9.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus;

9.9. atsako už dokumentų saugumą ir jų perdavimą Archyvo skyriui.

10. Finansų ir apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas-finansininkas:

10.1. skaičiuoja ir perveda teismo darbuotojams atlyginimus, skiriamus priedus, priemokas, pašalpas ir kitas išmokas į jų nurodytas sąskaitas;

10.2. apskaičiuoja ir perveda Lietuvos Respublikos įstatymais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą ir Valstybinio socialinio draudimo fondą (toliau – SODRA);

10.3. rengia ir laiku pateikia ataskaitas ir pranešimus SODRAI bei Valstybinei mokesčių inspekcijai, pildo statistines formas bei kitas ataskaitas įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4. suderinus su Finansų ir apskaitos skyriaus vedėja kiekvieną mėnesį teikia duomenys teismo pirmininkui ir teismo kancleriui apie darbo užmokesčio ekonomiją, permokas/nepriemokas, perskaičiavimus;

10.5. registruoja visas finansines operacijas atitinkamuose finansinės apskaitos registruose, apskaitos programoje BAFVS, Stekas ir/ar kitose apskaitos programose, bei dokumentų valdymo sistemoje DVS;

10.6. pagal kompetencija padeda rengiant teismo strateginius veiklos planus ir projektus, parengia darbo užmokesčio ekonominius – finansinius apskaičiavimus;

10.7. pagal kompetencija nustatytais terminais vykdo darbo užmokesčio einamąją finansų kontrolę, teikia pasiūlymus darbo užmokesčio ekonomijos klausimais;

10.8. pagal kompetencija dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

10.9. konsultuoja teismo darbuotojus priskirtos srities klausimais;

10.10. tvarko bylas pagal dokumentacijų planą, nustatyta tvarka perduoda jas Archyvo skyriui;

10.11. laikinai pavaduoja vyresnįjį specialistą-finansininką, jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

11. Finansų ir apskaitos skyriaus vyresnysis specialistas-finansininkas:

11.1. apskaičiuoja ir perveda teismo darbuotojams komandiruočių išlaidas ir kitas išmokas į jų nurodytas sąskaitas;

11.2. veda atsargų, ūkinio inventoriaus, ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitą nuo pirmųjų duomenų įvedimo į apskaitos programą iki registrų ir ataskaitų sudarymo;

11.3. rengia esamiems ir buvusiems Teismo darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą darbo užmokesčių ir kitas išmokas susijusias su darbo santykiais;

11.4. teikia SODRAI pranešimus: 2-SD, NP-SD;

11.5. apskaičiuoja ir išmoka teismo posėdžiuose dalyvavusiems liudytojams, nukentėjusiems, ekspertams, vertėjams ir kitiems asmenims mokėtinas sumas;

11.6. veda depozito, proceso dalyvių, ekspertizų išlaidų atlyginimo finansinę apskaitą;

11.7. registruoja visas finansines operacijas atitinkamuose finansinės apskaitos registruose, finansų valdymo ir apskaitos sistemoje BAFVS, STEKAS, teismo dokumentų valdymo sistemoje DVS;

11.8. kontroliuoja banko sąskaitų pinigų srautus, rengia mokėjimo nurodymus banke, pasirašant antrojo parašo teise;

11.9. rengia atsargų, turto ir įsipareigojimų inventorizavimo aprašus pateikiant inventorizacijos komisijai;

11.10. laikinai pavaduoja finansų ir apskaitos skyriaus vyriausiąjį specialistą-finansininką, atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

12. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo ir skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis Teisėjų tarybos patvirtintais pavyzdiniais pareigybių aprašymais ir tvirtinami teismo kanclerio.

13. Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui.

14. Laikinai nesant Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Finansų ir apskaitos vyriausiasis specialistas-finansininkas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Finansų ir apskaitos skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.