



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
GENERALINIS PROKURORAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS GENERALINĖS PROKURATŪROS
FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2013 m. rugpjūčio 5 d. Nr. I-188
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymo (Žin., 1994, Nr. 81-1514; 2003, Nr. 42-1919; 2011, Nr. 91-4333) 2 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) 12 straipsniu:

1. T v i r t i n u pridedamus Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatus.
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2006 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. I-135 „Dėl Generalinės prokuratūros skyrių nuostatų patvirtinimo“ 1.1. punktą.
3. P a v e d u Generalinės prokuratūros Komunikacijos skyriui paskelbti šį įsakymą prokuratūros interneto svetainėje.

Generalinis prokuroras

Darius Valys

Parengė

Greta Bruzgienė
2013-07-26

Prokuratūros kancleris
Gintautas Kanapeckas
2013-08-05

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2013 m. rugpjūčio 5 d.
įsakymu Nr. I- 188

LIETUVOS RESPUBLIKOS GENERALINĖS PROKURATŪROS FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.
2. Skyrius yra savarankiškas Generalinės prokuratūros padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos prokuratūros kancleriui.
3. Skyriaus struktūrą, etatų skaičių ir pareigybių sąrašą nustato generalinis prokuroras.
4. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris pagal generalinio prokuroro nustatytą kompetenciją ir veiklos sritis.
5. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – skyriaus darbuotojai) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (toliau – Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu (toliau – Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, generalinio prokuroro įsakymais ir kitais su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusiais teisės aktais bei šiais nuostatais.
6. Skyrius gali turėti anspaudą su skyriaus rekvizitais ir spaudus, naudotis prokuratūros atributika.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Tvarkyti Lietuvos Respublikos prokuratūros (toliau – prokuratūra) buhalterinę apskaitą pagal Buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais patvirtintus viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą.
8. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, vadovaujantis generalinio prokuroro patvirtintu Buhalterinės apskaitos sąskaitų planu, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus generaliniam prokurorui ir jo pavaduotojams, prokuratūros kancleriui, auditoriams, mokesčių administratoriams.
9. Teikti Generalinės prokuratūros biudžeto vykdymo ir finansines ataskaitas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai jos nustatyta tvarka ir terminais.
10. Ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius, išreikštus pinigais, registruoti, grupuoti ir apibendrinti pagal:
 - 10.1. finansavimo šaltinius: valstybės biudžeto, pajamų įmokų, Europos Sąjungos paramos lėšas, kitas lėšas;
 - 10.2. programas ir priemones;
 - 10.3. apskaitos sritis:
 - 10.3.1. ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto apskaita;

- 10.3.2. atsargų apskaita;
- 10.3.3. finansinio turto apskaita;
- 10.3.4. išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaita;
- 10.3.5. ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaita;
- 10.3.6. pajamų apskaita;
- 10.3.7. sąnaudų apskaita;
- 10.3.8. finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaita;
- 10.3.9. darbo užmokesčio apskaita;
- 10.3.10. depozitų apskaita;
- 10.3.11. biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymas;
- 10.3.12. finansinių ataskaitų sudarymas.
- 11. Vykdyti ūkinių įvykių bei ūkinių operacijų registravimą buhalterinės apskaitos sąskaitose, patvirtintose generalinio prokuroro įsakymu.
- 12. Užtikrinti teisingą mokesčių apskaičiavimą, jų sumokėjimą į biudžetą ir deklaravimą laiku.
- 13. Inventorizuoti buhalterinių sąskaitų likučius pagal Inventorizacijos tvarkos aprašą.
- 14. Priimti buhalterinės apskaitos dokumentus ir juos perduoti apskaitą tvarkantiems skyriaus darbuotojams.
- 15. Įtraukti į apskaitą visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinius įvykius ir ūkines operacijas.
- 16. Užtikrinti buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
- 17. Tobulinti, o prireikus ir pertvarkyti buhalterinės apskaitos sistemą.
- 18. Įsigyti ir naudoti kompiuterines programas ir kitas priemones apskaitai tvarkyti ir skaičiavimams atlikti.
- 19. Saugoti apskaitos registrus ir apskaitos dokumentus Buhalterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka.
- 20. Pagal skyriaus kompetenciją rengti prokuratūros veiklos vidaus teisės aktų projektus ir teikti išvadas bei pasiūlymus Generalinės prokuratūros padaliniais, teritorinėms prokuratūroms dėl rengiamų teisės aktų projektų.
- 21. Pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus.
- 22. Pagal skyriaus kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje.
- 23. Keistis informacija su kitų valstybinės valdžios, valdymo institucijų ir įstaigų buhalterinės apskaitos specialistais, siekiant efektyviai vykdyti buhalterinę apskaitą.
- 24. Kasmet iki vasario 1 d. rengti ir teikti generaliniam prokurorui Skyriaus veiklos ataskaitą.
- 25. Vykdyti kitus generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), prokuratūros kanclerio pavedimus, susijusius su Skyriaus kompetencija.

III. SKYRIAUS TEISĖS

- 26. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 26.1. teikti generaliniam prokurorui, generalinio prokuroro pavaduotojams, prokuratūros kancleriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo;
 - 26.2. nurodyti Generalinės prokuratūros ir apygardų prokuratūrų darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;
 - 26.3. reikalauti iš prokuratūros darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

26.4. reikalauti iš prokuratūros atsakingų darbuotojų rašytinių ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisingumui pagrįsti ir finansų kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su priimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

26.5. nepriimti apskaitos dokumentų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje;

26.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

27. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia, pareigybės aprašymus tvirtina generalinis prokuroras.

28. Vadovaudamasis Nuostatais Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris. Skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris:

28.1. užtikrina skyriaus kompetencijai priskiriamų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

28.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų atlikimą;

28.3. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos ataskaitas, valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, nustato Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos sritis;

28.4. teikia pasiūlymus Generalinės prokuratūros vadovybei dėl Skyriaus struktūros, pareigybių sąrašo ir etatų skaičiaus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš tarnybos, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, tarnybinių patikrinimų atlikimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

28.5. Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

28.6. sudaro Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavadavimo ir atostogų grafikus;

28.7. tvarko prokuratūros buhalterinę apskaitą;

28.8. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus generaliniam prokurorui, prokuratūros kancleriui, auditoriams, mokesčių administratoriams;

28.9. atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus teikia generaliniam prokurorui, prokuratūros kancleriui siūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo klausimais;

28.10. parenka buhalterinės apskaitos sistemą, atitinkančią prokuratūros veiklos pobūdį, teisinę formą ir buhalterinės apskaitos registrus;

28.11. sudaro buhalterinės apskaitos sąskaitų plano, kuriuo vadovaujantis kaupiama, grupuojama, sisteminama visa skyriui teikiama buhalterinės apskaitos informacija, projektą ir teikia tvirtinti generaliniam prokurorui;

28.12. generalinio prokuroro, prokuratūros kanclerio pavedimu atlieka skaičiavimus, teikia siūlymus ir išvadas, reikalingus sprendimams finansų valdymo ir apskaitos srityje priimti;

28.13. vizuoja dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos lėšos bei materialinės vertybės, taip pat darbų ir paslaugų atlikimo sutartis, įsakymus dėl prokurorų ir prokuratūros personalo tarnybinių atlyginimų, dėl priėmimo ir atleidimo iš darbo, dėl tarnybinių komandiruočių ir kitus;

28.14. rengia dokumentų finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais projektus;

28.15. vadovaudamasis Finansų kontrolės Generalinėje prokuratūroje tvarkos aprašu vykdo išankstinę finansų kontrolę;

28.16. padeda rengti prokuratūros strateginių veiklos planų, programų projektus;

28.17. užtikrina finansinės atskaitomybės parengimą bei pateikimą laiku;

28.18. pagal turimą kvalifikaciją vykdo kitus generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), prokuratūros kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su prokuratūros funkcijų įgyvendinimu.

29. Už konkrečių pavedimų įvykdymą kokybiškai ir laiku atsako kiekvienas Skyriaus darbuotojas, vykdamas skyriaus vedėjo-vyriausiojo buhalterio pavedimą.

30. Skyriaus vedėjo-vyriausiojo buhalterio, valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus, pavaldumą, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę nustato Nuostatai ir pareigybių aprašymai.

31. Dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nesant skyriaus vedėjo-vyriausiojo buhalterio, jo funkcijas atlieka vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, o jo nesant – kitas generalinio prokuroro paskirtas darbuotojas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Skyriaus statusas, sudėtis, etatai, jų skaičius, taip pat uždaviniai ir funkcijos, veiklos organizavimas keičiami teisės aktų nustatyta tvarka generalinio prokuroro sprendimu.
