

PATVIRTINTA  
Valstybės garantuojamos teisinės  
pagalbos tarnybos direktoriaus  
2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. T-23-15  
(2019 m. sausio 18 d. įsakymo Nr.  
(1.2)NO-3-4 redakcija)

## VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų skyrius yra Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos (toliau vadinama – Tarnyba) struktūrinis padalinys vykdamas funkcijas ir siekiantis nustatytų uždavinių finansų apskaitos srityje.
2. Finansų skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, teisingumo ministro įsakymais, šiais nuostatais, kitais teisės aktais.
3. Finansų skyriaus buveinės adresas – Odminių g. 3, LT – 01122 Vilnius, Lietuvos Respublika.
4. Finansų skyriaus tikslas – padėti tinkamai ir laiku įgyvendinti Tarnybos veiklos funkcijas.

### II SKYRIUS FINANSŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Finansų skyriaus uždaviniai yra šie:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir tvarkyti valstybės biudžeto lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą;
  - 5.2. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, efektyvios Tarnybos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
  - 5.3. užtikrinti tikslingą Tarnybai skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, vykdomų programų apskaitos ir atskaitomybės sudarymą;
  - 5.4. užtikrinti užmokesčio ir kitų turėtų antrinės teisinės pagalbos išlaidų antrinės teisinės pagalbos paslaugų teikėjams, užmokesčio mediatoriams, taip pat užmokesčio už suteiktą pirminę teisinę pagalbą viešosioms įstaigoms ir (ar) advokatams, kai įstatymo nustatytais atvejais, Tarnyba organizuoja pirminės teisinės pagalbos teikimą, mokėjimą;
  - 5.5. užtikrinti antrinės teisinės pagalbos išlaidų apskaičiavimą ir išieškojimą, kai išlaidos turi būti išieškomos iš asmenų, kuriems buvo teikiama antrinė teisinė pagalba bei šių išlaidų priteisimą iš bylas pralaimėjusių, ar iš dalies pralaimėjusių šalių;
  - 5.6. nuolat tobulinti apskaitos metodus, pasitelkus naujausias kompiuterizavimo galimybes bei tinkamai pasirenkant apskaitos procedūrų taisykles.
6. Finansų skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir tvarko buhalterinę apskaitą VSAKIS, FVAIS, BIUDŽETAS ir kitose informacinėse sistemose bei programose, pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, tarnybos direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką (tvarką) ir sąskaitų planą bei kitus teisės aktus, užtikrindamas teisės aktais nustatytą bei teisėtą buhalterinės apskaitos vedimą;

6.2. vykdo išankstinę bei einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta, vizuoja numatytais išlaidoms paruoštus projektus, vadovaujantis metine sąmata;

6.3. rengia ir Tarnybos direktoriui pritarus teikia asignavimų valdytojui Tarnybos biudžeto projektą, vykdo ir kontroliuoja sąmatų vykdymą bei organizuoja jų finansavimą;

6.4. rengia Tarnybos finansines tarpines ir metinę atskaitomybes (ę) bei biudžeto įvykdymo ketvirtines ir metinę atskaitas (ą) ir, vadovui pasirašius, teikia jas (ją) asignavimų valdytojui, pagrįsdamas Tarnybai skirtų lėšų panaudojimą;

6.5. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, turto racionalaus panaudojimo ir kitais darbo organizavimo klausimais;

6.6. vykdo biudžeto, specialiųjų programų, tikslinių, pavedimų lėšų ir iš kitų fondų skirtų lėšų apskaitą, sudaro ir pasirašo buhalterinės apskaitos dokumentus, kontroliuoja, tvarko ir atlieka operacijas, susijusias su banku;

6.7. užtikrindamas savalaikius atsiskaitymus valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje (VBAMS) atlieka mokėjimo paraiškų rengimo, tiekėjų duomenų įvedimo bei su mokėjimais susijusias apskaitos procedūras, ruošia ir atlieka mokėjimo pavedimus programoje iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams ir į įstaigos sąskaitą;

6.8. užtikrina užmokesčio už teiktą valstybės garantuojamą teisinę pagalbą, baudžiamųjų bylų koordinavimą, mediacijos paslaugas apskaičiavimą ir išmokėjimą šias paslaugas teikusiems asmenims, užtikrindamas savalaikį ir tikslų užmokesčio išmokėjimą;

6.9. užtikrina tinkamą išlaidų susijusių su valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimu, mediacijos paslaugų teikimu apskaitą ir šių išlaidų apmokėjimą jas teikiančioms institucijoms arba teisės aktų ir (ar) vidaus teisės aktų nustatyta tvarka kompensavimą jas patyrusiems asmenims;

6.10. kontroliuoja asmenų gaunančių valstybės garantuojamą teisinę pagalbą bylinėjimosi išlaidų (DNR ekspertizei atlikti, neveiksniumi nustatyti ir kt.) sumokėjimą į teismo depozitinę sąskaitą ar paslaugas teikiančioms įmonėms įstaigoms ar organizacijoms ir jų sugrąžinimą į Tarnybos biudžetą, esant nustatytiems pagrindams, užtikrindamas savalaikį išlaidų susijusių su valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimu padengimą;

6.11. organizuoja ir kontroliuoja pranešimų apie valstybės patirtas išlaidas teikiant antrinę teisinę pagalbą (pažymų) parengimą, tame tarpe pasirašymą, ir pateikimą teismui ir advokatui (jų padėjėjams);

6.12. fiksuoja, kaupia, analizuoja, sistemina ir pateikia duomenis apie visas patirtas antrinės teisinės pagalbos išlaidas baudžiamosiose, civilinėse ir administracinėse bylose;

6.13. vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymu organizuoja apskaičiavimą ir kontroliuoja teisinės pagalbos išlaidų išieškojimą, kai išlaidos turi būti išieškomos iš asmenų, kuriems buvo teikiama antrinė teisinė pagalba;

6.14. skaičiuoja ir išmoka Tarnybos darbuotojams atlyginimus ir kitas išmokas, užtikrindamas savalaikį ir pagrįstą atsiskaitymą už darbą;

6.15. rengia pagal darbuotojų ir advokatų prašymus pažymų apie apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį (užmokestį) ir kitas išmokas projektus;

6.16. teikia informaciją už viešuosius pirkimus atsakingam asmeniui apie finansinius išteklius įsigyti prekėms, paslaugoms, materialiajam ir nematerialiajam turtui;

6.17. organizuoja ir dalyvauja atliekant Tarnybos metinę inventorizaciją;

6.18. užtikrina teisingą ir laiku atsiskaitymą su biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, Tarnybos darbuotojais, valstybės tarnautojais, advokatais (jų padėjėjais), mediatoriais ir kitais ūkio subjektais;

6.19. kontroliuoja Tarnybos sudaromų sutarčių su tiekėjais vykdymą, rengia tarpusavio atsiskaitymų su tiekėjais suderinimo aktų projektus;

6.20. registruoja Tarnybos skolininkus, juos apskaito, rengia skolų suderinimo aktus apie atsiradusias skolas bei sąskaitas apmokėjimui, siekdamas sugrąžinti Tarnybos biudžeto lėšas;

- 6.21. vizuoja ataskaitų paramos davėjams apie panaudotas paramos lėšas projektus, užtikrindamas efektyvų paramos lėšų panaudojimą;
- 6.22. rengia Tarnybos direktoriaus įsakymų, sprendimų projektus, susijusius su buhalterine apskaita ir užmokesčio už suteiktas paslaugas paslaugų teikėjams apmokėjimu;
- 6.23. veda Tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitą bei atostogų apskaitą, užtikrindamas tinkamą atlyginimų ir kitų išmokų apskaičiavimą, išmokėjimą ir darbo laiko kontrolę
- 6.24. rengia Tarnybos direktoriaus įsakymų projektus, susijusias su Tarnyboje dirbančių asmenų atostogomis, komandiruotėmis, specialiais darbo grafikai;
- 6.25. organizuoja vidaus tvarkų, taisyklių parengimą skyriui priskirtų funkcijų klausimais;
- 6.26. vadovaujantis raštvedybos reikalavimais, organizuoja tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą, iki parengiant ir perduodant buhalterinius dokumentus į Tarnybos archyvą;
- 6.27. informuoja Tarnybos direktorių apie pastebėtus finansinės drausmės pažeidimus, piktnaudžiavimo faktus, teikia pasiūlymus, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus panaudojimas;
- 6.28. konsultuoja Tarnybos darbuotojus ir valstybės tarnautojus skyriaus veiklos klausimais;
- 6.29. bendrauja su kitais Tarnybos struktūriniais padaliniais, komisijomis, darbo grupėmis, keičiasi reikiama informacija ir dokumentais, kurių reikia skyriaus funkcijoms įgyvendinti;
- 6.30. atlieka kitas funkcijas būtinas Tarnybos veiklai užtikrinti.

### **III SKYRIUS FINANSŲ SKYRIAUS TEISĖS**

7. Gauti reikiamą informaciją iš Tarnybos struktūrinių padalinių, valstybės tarnautojų, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, būtiną Finansų skyriui pavestiems uždaviniams vykdyti bei funkcijoms atlikti. Reikalauti rašytinių ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei finansų kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

8. Nurodyti Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.

9. Rengti ir teikti pasiūlymus Tarnybos direktoriui apskaitos ir finansų klausimais, reikalauti iš Tarnybos valstybės tarnautojų, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, advokatų, nuolat teikiančių antrinę teisinę pagalbą, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.

10. Nevykdyti operacijų ir nepriimti dokumentų, kurie įforminti pažeidžiant Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą apie tai informuoti Tarnybos direktorių.

### **IV SKYRIUS FINANSŲ SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Finansų skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.
12. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
13. Finansų skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir atsako už skyriui pavestų uždavinių vykdymą.
14. Finansų skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.