

Apskaitos skyriaus funkcijos:

Registruoti ūkines operacijas ir ūkinius įvykius buhalterinės apskaitos registruose;

Atlikti išankstinę ūkinių operacijų finansų kontrolę, tikrinti ir vizuoti dokumentus, kurių pagrindu atliekama ūkinė operacija (įsakymus, sutartis, aktus ir kt.).

Tinkamai ir laiku sudaryti finansinės atskaitomybės dokumentus ir juos teikti teisės aktų nustatyta tvarka;

Tvarkyti visų piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitą;

Sudaryti VLK programos sąmatos projektą ir teikti VLK direktoriui tvirtinti;

Priimti TLK programos sąmatų projektus, sudaryti jų duomenų suvestinę ir teikti VLK direktoriui tvirtinti;

Pervesti TLK veiklai vykdyti skirtas lėšas, neviršijant patvirtintų programos sąmatų;

Konsultuoti TLK darbuotojus apskaitos ir ataskaitų sudarymo klausimais;

Rengti valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitas ir vykdyti nustatytas procedūras Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje;

Tobulinti VLK ir TLK tvarkomos PSDF biudžeto buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tvarką;

Rengti PSDF biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;

Rengti konsoliduotuosius PSDF biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;

Pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus ir rengti atsakymų į juos projektus;

Teikti Skyriaus kaupiamą informaciją kitiems VLK padaliniams pagal jų pagrįstą prašymą;

Pagal Skyriaus kompetenciją prižiūrėti PSDF biudžeto vykdymą;

Pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VLK viešųjų pirkimų procedūrose;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje ir veikti pagal šių darbo grupių, komisijų darbo reglamentus, jei tokie yra patvirtinti; be atskiro įgaliojimo rinkti ir kaupti reikiamą informaciją šių darbo grupių bei komisijų veiklai vykdyti.