

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2018 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. 1P-97

EKONOMIKOS DEPARTAMENTO APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Apskaitos skyrius (toliau – Skyrius) yra Ekonomikos departamento padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, VLK nuostatais, VLK darbo reglamentu, VLK įdiegtų ir sertifikuotų sistemų, atitinkančių ISO standartus, reikalavimais, VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, VLK direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai (nuostatai) ir šie nuostatai.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, PROCESAI IR UŽDAVINIAI

4. Bendrieji skyriaus tikslai:

4.1. Užtikrinti, kad tinkamai, laikantis teisės aktų nustatytų terminų būtų tvarkoma buhalterinė apskaita, kad finansinės atskaitomybės dokumentai būtų sudaromi ir pateikiami įstatymų nustatyta tvarka;

4.2. Tobulinti Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) apskaitos tvarkymo procesų reglamentavimą;

4.3. Tobulinti VLK ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) finansinės atskaitomybės dokumentų rengimo tvarką.

5. Skyrius pagal kompetenciją dalyvauja VLK veiklos procesuose, nustatytuose VLK kokybės vadybos sistemoje – VLK veiklos procesų žemėlapiuose ir valdo Skyriaus veiklos procesus.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Tvarkyti buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Užtikrinti tinkamą PSDF biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;

6.3. Užtikrinti, kad finansinės atskaitomybės dokumentai būtų sudaromi ir teikiami teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. Inicijuoti priemones, padedančias efektyviau siekti Skyriaus tikslų, ir organizuoti jų įgyvendinimą;

6.5. Pagal kompetenciją metodiškai vadovauti TLK ir koordinuoti jų veiklą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. Registruoti ūkines operacijas ir ūkinius įvykius buhalterinės apskaitos registruose;

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

- 7.3. Tinkamai ir laiku sudaryti finansinės atskaitomybės dokumentus ir juos teikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.4. Tvarkyti visų piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitą;
- 7.5. Sudaryti VLK programos sąmatos projektą ir teikti VLK direktoriui tvirtinti;
- 7.6. Priimti TLK programos sąmatų projektus, sudaryti jų duomenų suvestinę ir teikti VLK direktoriui tvirtinti;
- 7.7. Pervesti TLK veiklai vykdyti skirtas lėšas, neviršijant patvirtintų programos sąmatų;
- 7.8. Konsultuoti TLK darbuotojus apskaitos ir ataskaitų sudarymo klausimais;
- 7.9. Rengti valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitas ir vykdyti nustatytas procedūras Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje;
- 7.10. Tobulinti VLK ir TLK tvarkomos PSDF biudžeto buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tvarką;
- 7.11. Rengti PSDF biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;
- 7.12. Rengti konsoliduotuosius PSDF biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;
- 7.13. Pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus ir rengti atsakymų į juos projektus;
- 7.14. Teikti Skyriaus kaupiamą informaciją kitiems VLK padaliniams pagal jų pagrįstą prašymą;
- 7.15. Pagal Skyriaus kompetenciją prižiūrėti PSDF biudžeto vykdymą;
- 7.16. Pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VLK viešųjų pirkimų procedūrose;
- 7.17. 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.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas (jo nesant – VLK direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas).
9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas Ekonomikos departamento direktoriui.
10. Skyriaus vedėjas yra asmeniškai atsakingas už tinkamą Skyriaus veiklos planavimą, siekiamų veiklos rezultatų rodiklių reikšmių, reikiamų išteklių numatymą, Skyriaus darbo organizavimą, planų įgyvendinimo ataskaitų teikimą, Skyriui pavestų užduočių vykdymo organizavimą.
11. Skyriaus vedėjas užtikrina VLK kokybės vadybos sistemoje nustatytų reikalavimų vykdymą – Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos procesų identifikavimą, matavimą, vertinimą, koregavimą, neatitikčių prevenciją ir veiklos gerinimą.
12. Skyriui nurodymus ir pavedimus tiesiogiai gali duoti VLK direktorius, Ekonomikos departamento direktorius bei kiti teisės aktais įgalioti asmenys, VLK veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai (nuostatai) rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

14. Skyriaus teisės yra šios:
- 14.1. VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į valstybės ir savivaldybės institucijas, įstaigas ir įmones, valstybinio socialinio draudimo įstaigas, sveikatos priežiūros ir kitas įstaigas, įmones, organizacijas dėl reikiamos informacijos Skyriaus funkcijoms vykdyti gavimo;
- 14.2. Gauti reikiamą informaciją Skyriaus funkcijoms vykdyti iš kitų, ja disponuojančių, VLK padalinių ir TLK, jei tokios informacijos nėra intranete, Skyriui prieinamose duomenų bazėse ar registruose;

14.3. Kelti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;

14.4. Teikti pasiūlymus VLK direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo, dėl privalomojo sveikatos draudimo vykdymo (pagal kompetenciją) ir kitų Skyriaus veiklos sričių tobulinimo;

14.5. Pagal paskirtį naudotis Skyriui priskirtomis patalpomis, inventoriumi, kompiuterine ir kita įranga, juos tausoti;

14.6. Naudotis Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ ir kitų VLK duomenų bazių duomenimis Skyriaus funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

14.7. Naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti būtinus leidinius Skyriaus uždaviniams, užduotims, funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

14.8. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

15. Skyrius yra atsakingas už:

15.1. Projektų, susijusių su Skyriaus valdomų veiklos procesų gerinimu ir veiklos efektyvumo didinimu, inicijavimą ir vykdymą;

15.2. Teisės aktų projektų, susijusių su Skyriaus veikla, inicijavimą ir parengimą pagal nustatytus terminus;

15.3. Atstovavimą VLK pagal Skyriaus kompetenciją.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojai už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
