

MUITINĖS DEPARTAMENTO

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

Finansų valdymo skyriaus uždavinys – užtikrinti finansų kontrolę Lietuvos Respublikos muitinėje, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti finansinius išteklius, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, atliekamų funkcijų apimtį, muitinės biudžeto projekto, programų sąmatų parengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai (toliau – Finansų ministerija) jos nustatyta tvarka ir terminais, taip pat tvarkyti Muitinės kriminalinės tarnybos (toliau – MKT) buhalterinę apskaitą.

Finansų valdymo skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

1. rengia Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų biudžeto projektus ir nustatyta tvarka bei terminais pateikia suvestinį Lietuvos Respublikos muitinės biudžeto projektą Finansų ministerijai;
2. rengia Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų programų sąmatas su atitinkamais skaičiavimais;
3. rengia Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų programų sąmatų pakeitimo projektus;
4. atlieka Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų biudžeto programų sąmatų procedūras ir kontrolę kompiuterizuotoje Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje;
5. atlieka skaičiavimus, rengia pasiūlymus ir išvadas dėl Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų lėšų poreikio ir naudojimo;
6. konsultuoja Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų muitinės pareigūnus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinami darbuotojais), Lietuvos Respublikos muitinės biudžeto planavimo klausimais;
7. analizuoja ir kontroliuoja valstybės biudžeto asignavimų naudojimą pagal patvirtintas programų sąmatas, prireikus teikia Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų vadovybei siūlymus dėl jų perskirstymo;
8. kontroliuoja sudarytų sutarčių finansinių įsipareigojimų vykdymą;
9. laiku teikia įstaigai, centralizuotai atliekančiai buhalterinės apskaitos funkciją (toliau – Centras) informaciją, susijusią su buhalterinės apskaitos funkcijų atlikimu ir suderintą pasirašytose Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų ir Centro sutartyse;
10. atlieka gautų ir perduodamų Centrai dokumentų finansų kontrolę vertinant teisingumo požiūriu;
11. nurodo finansiniuose dokumentuose funkcinės ir ekonominės biudžeto išlaidų klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, banko sąskaitas, iš kurių bus atliekami mokėjimai ir pateikia Centrai įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus, perduoda informaciją Centrai įregistruoti apskaitoje;
12. derina (vizuoja) sutarčių, susijusių su finansinių įsipareigojimų vykdymu, projektus;
13. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja inventorizacijos atlikimą;
14. dalyvauja viešųjų pirkimų, inventorizavimo ir kitų komisijų darbe;
15. užtikrina Europos Sąjungos ir tarptautinių organizacijų gebėjimų stiprinimo programų projektų finansinį valdymą;
16. priima ir įvertina muitinės pareigūnų pateiktus prašymus bei ataskaitas dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu ir teikia informaciją Centrai įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus;
17. planuoja ir koordinuoja muitinės valstybės kapitalo investicijas;
18. kontroliuoja investicinių lėšų panaudojimą;

19. atlieka pateiktų investicijų projektų analizę ir teikia siūlymus dėl jų įtraukimo į valstybės investicijų programą;
 20. organizuoja investicijų projektų įgyvendinimą, atlieka jų įgyvendinimo priežiūrą;
 21. nagrinėja prašymus dėl papildomų lėšų valstybės kapitalo investicijoms skyrimo (perskirstymo);
 22. rengia teisės aktuose numatytas ataskaitas ir informaciją apie valstybės lėšų, skirtų kapitalo investicijoms, naudojimą;
 23. vertina investicijų projektus taikant sąnaudų ir naudos analizės metodą;
 24. teikia derinti investicijų projektus valstybės institucijoms teisės aktais nustatytais atvejais;
 25. kaupia ir analizuoja informaciją apie investicijų poreikį muitinėje;
 26. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniams padaliniais ir muitinėms įstaigoms investicijų projektų rengimo klausimais;
 27. rengia arba dalyvauja rengiant Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, susijusių su lėšų planavimu, paskirstymu, naudojimu, muitinės darbuotojų darbo apmokėjimu ir kitų su finansų valdymu susijusių aktų, projektus, teikia išvadas ir siūlymus dėl kitų institucijų ir Muitinės departamento struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų tobulinimo skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
 28. tvarko MKT buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, reikalavimus;
 29. teikia MKT finansinių ataskaitų rinkinio informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS), atlieka ataskaitų rinkinio tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
 30. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų sudarytose ir tarpžinybinėse darbo grupėse;
 31. įgyvendina Lietuvos Respublikos muitinės strateginius tikslus pagal skyriaus kompetenciją;
 32. atlieka darbus, numatytus Muitinės departamento veiklos planuose, pagal skyriaus kompetenciją, vykdo kitas Muitinės departamento generalinio direktoriaus užduotis.
-