

PATVIRTINTA

Direktorius 2015 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. VI-136

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Nuostatai) reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Buhalterinės apskaitos skyrius (toliau – Skyrius) yra mokyklos (toliau – Mokyklos) administracijos skyrius, paskirtas buhalterinės apskaitos tvarkytoju.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, potvarkiais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, Mokyklos nuostatais ir darbo reglamentu.

4. Skyrius tiesiogiai pavaldus Direktoriui.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Direktorius.

6. Skyriaus struktūra nustatoma pareigybinių (etatų) sąrašu. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

7. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

7.1 Apskaitos politika – visuma apskaitos principų, apskaitos metodų ir taisyklių apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms sudaryti it pateikti.

7.2. Veiklos buhalterinė apskaita – veiklos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais, registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistema, skirta informacijai, reikalingai priimant ekonominius sprendimus, gauti ir (arba) finansinių ataskaitų rinkiniui sudaryti.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. užtikrinti Mokyklos apskaitos politikos formavimą ir įgyvendinimą, orientuotą į paskirtų asignavimų ir turto teisėtą, ekonomišką, efektyvų ir rezultatyvų panaudojimą;

8.2. organizuoti ir tvarkyti valstybės biudžeto, Europos Sąjungos fondų, kitų Mokyklos disponuojamų lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir atsižvelgiant į kitų Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

8.3. užtikrinti Skyriaus srityje kokybišką finansų kontrolę;

8.4. vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nuostatomis Finansų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais sudaryti Mokyklos metinius ir tarpinius finansinių ataskaitų rinkinius, o vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesnio lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklėmis – biudžeto vykdymo ataskaitas;

8.5. nuolat tobulinti apskaitos buhalterinę sistemą naudojant naujausias informacijos kaupimo, apdorojimo ir teikimo priemones.

9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. Apskaitos politikos įgyvendinimo srityje:

9.1.1. rengia apskaitos politikos pakeitimus pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) ir kitų teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;

9.1.2. nustato Mokyklos ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką, atsižvelgiant į ilgalaikio turto paskirtį, naudojimo intensyvumą, kitas sąlygas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės

patvirtintus ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalius ir maksimalius ekonominius normatyvus.

9.2. Buhalterinės apskaitos organizavimo ir tvarkymo srityje:

9.2.1. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus, atliekamų funkcijų apimtį, įgyvendinamų programų (priemonių) sudėtingumą ir įvairovę, organizacinę struktūrą ir kitus veiksmus;

9.2.2. tvarko Mokyklos veiklos buhalterinę apskaitą:

9.2.2.1. nematerialiojo turto, materialiojo ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus:

9.2.2.1.1. atlieka įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo operacijas;

9.2.2.1.2. skaičiuoja nusidėvėjimą (amortizaciją).

9.2.2.2. išankstinių apmokėjimų, gautinų sumų, pinigų ir kito finansinio turto:

9.2.2.2.1. vykdo išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą;

9.2.2.2.2. organizuoja kasos darbą.

9.2.2.3. finansavimo sumų:

9.2.2.3.1. vykdo finansavimo sumų apskaitą pagal finansavimo šaltinius ir paskirtį;

9.2.2.3.2. rengia ir teikia finansavimo davėjui finansavimo sumų pažymą.

9.2.2.4. mokėtinų sumų ir kitų įsipareigojimų;

9.2.2.4.1. vykdo atsiskaitymus su prekių ir paslaugų tiekėjais, rangovais, įstaigomis, organizacijomis ir fiziniiais asmenimis;

9.2.2.4.2. apskaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį ir kitas išmokas darbuotojams bei su tuo susijusius mokesčius ir įmokas;

9.2.2.4.3. vykdo darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad nustatyta tvarka būtų už jas atsiskaityta;

9.2.2.5. veiklos pajamų ir sąnaudų:

9.2.2.5.1. vykdo valstybės rinkliavų apskaitą;

9.2.2.5.2. vykdo biudžetinių įstaigų pajamų įmokų lėšų apskaitą.

9.2.2.6. nebalanse apskaitomų ūkinių operacijų.

9.2.3. vykdo valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą, mokėjimo paraiškų įvedimą ir tvirtinimą bei kitas funkcijas ir procedūras kompiuterizuotoje valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje;

9.2.4. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą ir apskaito išlaidas pagal priemones ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius;

9.2.5. užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir teisingą apskaitos tvarkymą;

9.2.6. atliekant buhalterinių sąskaitų likučių inventorizaciją, inventorizacijos rezultatus sutikrina su apskaitos registrų duomenimis.

9.3. Ataskaitų rengimo srityje:

9.3.1. rengia Mokyklos tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, teikia juos Švietimo ir mokslo ministerijos buhalterijos skyriui;

9.3.2. rengia Mokyklos metinį konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį;

9.3.3. užtikrina, kad Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinio duomenis, duomenų eliminavimo informacija bei duomenis apie tarpusavio operacijų suderinimo su kitais viešojo sektoriaus subjektais, su kuriais turėjo tarpusavio operacijų, informacija į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) būtų pateikta nustatyta tvarka ir terminais;

9.3.4. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia Mokyklos ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio Socialinio draudimo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms.

9.4. Finansų kontrolės srityje:

9.4.1. atlieka buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

9.4.2. atlieka išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos yra teisėtos, ar dokumentuotos;

9.4.3. atlieka atsiskaitymų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar mokėjimai bus atliekami neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar pakaks lėšų mokėjimui įvykdyti;

9.4.4. vertina finansų kontrolės būklę, rengia Mokyklos finansų kontrolės ataskaitą ir teikia Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijai

9.3. rengia ir nustatyta tvarka teikia gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms;

9.4. rengia pagal darbuotojų prašymus pažymą apie darbo užmokestį ir kitus išmokėjimus;

9.5. rengia programų sąmatų projektus;

9.6. sudaro konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, parengia biudžeto vykdymo ataskaitų suvestines, planavimo ir panaudojimo ataskaitas, mokyklos darbuotojų ir moksleivių kontingento plano vykdymo ataskaitas.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyriaus darbuotojai, vykdydami savo veiklos funkcijas, turi teisę:

10.1. nurodyti Mokyklos Darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

10.2. atstovauti Mokyklos interesus atitinkamose institucijose svarstant klausimus, susijusius su buhalterine apskaita ir atskaitomybe;

10.3. į kvalifikacijos kėlimą (mokymą) valstybės biudžeto lėšomis;

10.4. įsigyti darbui reikalingos metodinės literatūros;

10.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

10.6. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas teises.

11. Skyriaus darbuotojai privalo:

11.1. laikytis teisės aktuose nustatytų apskaitos tvarkymo taisyklių;

11.2. atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku ir tinkamai vykdyti gautus pavedimus;

11.3. laikytis darbo drausmės ir Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių;

11.4. dalyvauti Mokyklos darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose, kuriuose svarstomi finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimai;

11.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

11.6. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

11.7. tobulinti buhalterinės apskaitos darbus optimizuojant informacijos kaupimo, apdorojimo sistemas ir procesus.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vyriausiasis buhalteris.

13. Vyriausiasis buhalteris:

13.1. organizuoja Skyriaus darbą, atsako už jo veiklą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams;

13.2. rengia skyriaus nuostatus;

13.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

13.4. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimą;

13.5. nustatyta tvarka atsiskaito Direktoriui už savo veiklą;

13.6. atsako už viešai privalomos skelbti informacijos turinio parengimą ir viešumą.

14. Laikiniai nesant vyriausiojo buhalterio, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo Direktoriaus paskirtas asmuo.

15. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Vyriausiajam buhalteriiui.

V.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinti visi skyriaus darbuotojai.

17. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi direktoriaus sprendimu.
