

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRO

BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą.
2. Buhalterinės apskaitos padalinys yra savarankiškas struktūrinis padalinys, pavaldus VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro direktoriui, sprendžiant jo kompetencijai priklausančius klausimus.
3. Buhalterinės apskaitos padalinys savo darbe vadovaujasi Lietuvos respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, LR Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, kitų valstybės institucijų teisės aktais, mokyklos įstatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, tvarkomis bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą tvirtina direktorius.

II. BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Buhalterinės apskaitos padalinio uždaviniai:
 - 5.1. Užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą nustatyta tvarka.
 - 5.2. Kontroliuoti visų lėšų naudojimą, pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.
 - 5.3. Laiku ir kokybiškai parengti dokumentus.
 - 5.4. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 5.5. Užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus.
 - 5.6. Užtikrinti duomenų apsaugą informacinėse sistemose.
6. Buhalterinės apskaitos padalinys, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
 - 6.2. Sudaro biudžetinių ir kitų lėšų išlaidų sąmatas, kuriose pagal ekonominę ir finansinę klasifikaciją yra numatytos asignavimų sumos.
 - 6.3. Vykdo ūkines finansines operacijas.
 - 6.4. Laiku priskaičiuoja ir išmoka mokiniams stipendijas, darbuotojams darbo užmokestį, išskaičiuoja ir sumoka gyventojų pajamų mokesčių, socialinio draudimo įmokas, įmokas į garantinį fondą, pagal vykdomus raštus, bei kitas išmokas.
 - 6.5. Kontroliuoja debetinius – kreditinius įsiskolinimus bei imasi visų priemonių jiems išvengti.
 - 6.6. Pagal patvirtintas išlaidų sąmatas apskaito biudžeto lėšas, skirtas mokyklos išlaikymui.
 - 6.7. Pagal patvirtintas išlaidų sąmatas apskaito veiklos pajamas ir išlaidas.
 - 6.8. Apskaito pavedimų lėšas pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį.

- 6.9. Apskaito materialines vertybes, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą.
- 6.10. Vykdo materialinių vertybių apskaitą ir organizuoja jų metinę inventorizaciją.
- 6.11. Tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.
- 6.12. Tvarko atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais apskaitą.
- 6.13. Valstybinei mokesčių inspekcijai teikia gyventojų pajamų mokesčio bei kitas deklaracijas.
- 6.14. Valstybinio socialinio draudimo fondui teikia ataskaitas apie priskaičiuotas ir sumokėtas socialinio draudimo įmokas.
- 6.15. Išduoda mokinimas ir darbuotojams darbo užmokesčio pažymas.
- 6.16. Rengia paraiškas Telšių rajono savivaldybės administracijai ir Telšių darbo biržai dėl lėšų pervedimo.
- 6.17. Teikia LR Švietimo ir mokslo ministerijai teikia mėnesio, ketvirčio, metų atskaitomybės formas pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.
- 6.18. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą steigėjui, dalininkams, auditoriams bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms.
- 6.19. Teikia direktoriui pasiūlymus ir patarimus dėl buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
- 6.20. Vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.
- 6.21. Nustatyta tvarka tvarko raštvedybą, užtikrina tinkamą laikino ir nuolatinio dokumentų bylų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą.
- 6.22. Vykdo kitas pavestas funkcijas.

III. BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO TEISĖS

7. Buhalterinės apskaitos padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. Gauti informaciją iš mokyklos struktūrinių padalinių apskaitos padalinio kompetencijos klausimais.
 - 7.2. Kontroliuoti savo kompetencijos ribose užduočių vykdymą, mokyklos struktūriniuose padaliniuose, apie tai informuojant direktorių.
 - 7.3. Turi teisę kelti kvalifikaciją.

IV. BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Buhalterinės apskaitos padaliniai pagal struktūrą priklauso vyriausiasis buhalteris, buhalteriai ir kasininkas.
9. Buhalterinės apskaitos padaliniai vadovauja vyriausiasis buhalteris, kuri skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų mokyklos vadovas.
10. Vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:
 - 10.1. Buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir nebalansinių) likučiai pagal apskaitos registru duomenis.
 - 10.2. Kasos inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys.
 - 10.3. Numeruotų blankų už kuriuos atsakingi buhalterinę apskaitą tvarkantys darbuotojai, inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys.
11. Vyriausiajam buhalteriumi nesant, jo teisėmis naudojasi ir pareigas atlieka direktoriaus paskirtas kitas apskaitos padalinio darbuotojas.
12. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vyriausiajam buhalteriumi.
13. Vyriausias buhalteris atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, o kiekvienas darbuotojas - už savo pareigų atlikimą. Skyriaus darbuotojai asmeniškai atsako bei atsiskaito už jiems pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą.
14. Vyriausiasis buhalteris :

- 14.1. Atsako už šiuose nuostatuose nustatytų skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą.
- 14.2. Rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus.
- 14.3. Teikia direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinimų ir nuobaudų.
- 14.4. Atsako už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.
- 14.5. Reikalauja iš atsakingų darbuotojų pateikti tik tinkamai įformintus pirminius apskaitos dokumentus.
- 14.6. Dalyvauja sudaromose darbo grupėse ar komisijose, o taip pat pasitarimuose, kuriuose reikalinga kvalifikuota buhalterio konsultacija.
- 14.7. Užtikrina sudaromos finansinės mėnesio, ketvirčio ir metų atskaitomybės ir statistinių ataskaitų teisingumą.
- 14.8. Atlieka tik teisėtas finansines operacijas, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles.
- 14.9. Laiku sudaro buhalterines ir statistines ataskaitas bei laiku vykdo kitus pavedimus.
15. Už žalą padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ar baudžiamoji atsakomybė.
16. Skyriaus darbuotojai nevykdo įsakymų, jei jie prieštarauja vidaus darbo tvarkos taisyklės, nuostatoms bei kitiems Lietuvos Respublikos teisėms aktams.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius gali būti reorganizuotas, pertvarkytas arba likviduotas direktoriaus teikimu pritarus dalininkams ir apie tai informavus steigėją, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Reorganizuojant ir likviduojant skyrių, jo apskaitoje esančios vertybės, dokumentai ir kitas turtas perduodamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
19. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti vyriausiąjį buhalterį iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs vyr. buhalteris, dalyvaujant sudarytai direktoriaus komisijai, perduoda tvarkytus dokumentus direktoriau įgaliotam asmeniui.
20. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.
21. Atleidžiant kitus skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja vyriausiasis buhalteris. Skyriaus darbuotojų tvarkytų perdavimo aktą saugo skyriaus vyriausiasis buhalteris.

PARENGĖ
Vyr. buhalterė

Elzbėta Petrošienė