

UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) buhalterinės apskaitos padalinio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Buhalterinės apskaitos padalinys yra savarankiškas struktūrinis padalinys, pavaldus centro direktoriui, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Buhalterinės apskaitos padalinys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, VSAFAS standartais, Lietuvos Respublikos nutarimais, kitų valstybės institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, centro įstatais, centro direktoriaus įsakymais.

4. Buhalterinė apskaita – ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistema, skirta gauti informaciją ekonominiams sprendimams priimti ir (arba) finansinei atskaitomybei sudaryti.

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. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

5.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

5.4. užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;

5.5. užtikrinti duomenų apsaugą informacinėse sistemose.

6. Buhalterinės apskaitos padalinys, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

6.2. tikrina pirminių dokumentų teisingą ir savalaikį įforminimą;

6.3. apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka darbuotojams darbo užmokestį;

6.4. organizuoja atsiskaitymus su tiekėjais;

6.5. gali organizuoti piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto patikrinimus;

6.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, rengia ir laiku teikia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus centro direktoriui, auditoriams, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.7. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas reikalavimus, klausimais;

6.8. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prirėikus – kompetentingų asmenų išvadomis;

6.9. rengia Centro metinę ir tarpines atskaitomybę ir, pasirašius direktoriui, laiku teikia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

6.10. užtikrina buhalterinių dokumentų teisingą įforminimą bei perdavimą į archyvą;

6.11. bendradarbiauja su komisijomis, darbo grupėmis, keičiasi reikiama informacija ir dokumentais, kurių reikia funkcijoms įgyvendinti.

III. BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO TEISĖS

7. Buhalterinės apskaitos padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei finansų kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

7.2. kontroliuoti savo kompetencijos ribose užduočių vykdymą centro struktūriniuose padaliniuose, apie tai informuojant direktorių;

7.3. rengti ir teikti Centro direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

7.4. nevykdyti operacijų ir nepriimti dokumentų, kurie įforminti pažeidžiant Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą apie tai informuojant Centro direktorių.

7.5. buhalterinės apskaitos padalinys turi kitas Centro direktoriaus įsakymais suteiktas teises;

7.6. turi teisę tobulinti kvalifikaciją.

IV. BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Buhalterinės apskaitos padaliniui pagal funkcinę centro valdymo struktūrą priklauso vyriausiasis buhalteris, buhalteris, ekonomistas.

9. Buhalterinės apskaitos padaliniui vadovauja vyriausiasis buhalteris, kurį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius.

10. Skiriant asmenis Centro vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, pareigas perduodantis asmuo, jeigu įmanoma, turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą.

11. Vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

11.1. buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir užbalansinių) likučiai pagal apskaitos registrų duomenis;

11.2. iš anksto numeruotų blankų, už kuriuos atsakingi buhalterinę apskaitą tvarkantys darbuotojai, inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną (jei tai įmanoma dėl duomenų apimtys), duomenys.

12. Vyriausiajam buhalteriu nesant, jo teisėmis naudojasi ir pareigas atlieka buhalteris.

13. Vyriausiasis buhalteris, vykdydamas jam pavestas funkcijas, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

14. Buhalteris ir ekonomistas yra tiesiogiai pavaldūs vyriausiajam buhalteriu.

15. Vyriausiasis buhalteris sprendžia padalinio kompetencijai priklausančius klausimus, atsakingas už padaliniui pavestų uždavinių ir jų funkcijų bei įgaliojimų vykdymą.

16. Vyriausiasis buhalteris organizuoja padalinio darbą, kontroliuoja kaip darbuotojai vykdo jiems pavestas funkcijas.

17. Padalinio darbuotojų darbo užmokestis nustatomas LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Buhalterinės apskaitos skyrius likviduojamas, reorganizuojamas ir pertvarkomas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA
Centro tarybos posėdžio
2023 m. kovo 29 d.
protoliniu nutarimu Nr. CT- 2