

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Buhalterijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinius skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbuotojų teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Buhalterijos skyrius yra skyrius, tvarkantis Kauno informacinių technologijų mokyklos buhalterinę apskaitą.
3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos standartais, Finansų ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitą ir šiais nuostatais.
4. Buhalterijos skyriui vadovauja vyriausias buhalteris, kuriam pavaldūs buhalteris ir ekonomistas. Vyriausias buhalteris tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui ir pagal priskirtas funkcijas vykdo direktoriaus pavedimus šiais nuostatais nustatytų funkcijų ribose.
5. Skyriaus pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina direktorius.
6. Skyrius savo darbą organizuoja bendradarbiaudamas su kitais Įstaigos struktūros padaliniais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. Organizuoti ir tvarkyti valstybės biudžeto, Europos Sąjungos fondų, kitų Įstaigos 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.
 - 7.2. Programoms vykdyti skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas naudoti racionaliai ir pagal patvirtintas programų sąmatas.
 - 7.3. Vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nuostatomis Finansų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais sudaryti Įstaigos 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.

7.4. Nuolat tobulinti apskaitos buhalterinę sistemą naudojant naujausias informacijos kaupimo, apdorojimo ir teikimo priemones.

8. Skyriaus darbuotojai, vykdydami pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. Vykdo Įstaigoje vykstančių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais, registravimą, grupavimą ir apibendrinimą, reikalingus finansinių ataskaitų rinkiniams ir biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti, informacijai Įstaigos vadovybei, auditoriams pateikti.

8.2. Užtikrina, kad laiku būtų išmokamas darbuotojams apskaičiuotas darbo užmokestis, laiku atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, taip pat už Įstaigai išlaikyti suteiktas paslaugas, įsigytas prekes.

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

8.4. Pagal darbuotojų prašymus rengia pažymą apie darbo užmokestį ir kitus išmokėjimus.

8.5. Rengia sąmatų projektus ir teikia juos tvirtinti.

8.6. Sudaro tarpinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinį, biudžeto vykdymo ataskaitas.

8.7. Pagal pareikalavimą teikia reikalingą informaciją Įstaigos vadovybei ir programų vykdytojams, auditoriams.

8.8. Teikia siūlymus ir dalyvauja rengiant taisykles, tvarkų aprašus ir kitus norminius dokumentus, reglamentuojančius Įstaigos finansų valdymą.

8.9. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas su buhalterine apskaita susijusias funkcijas.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. Gauti iš kitų Įstaigos struktūrinių padalinių dokumentus finansų valdymo ir apskaitos klausimais.

9.2. Nurodyti Įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.

9.3. Atstovauti Įstaigos interesams atitinkamose institucijose svarstant klausimus, susijusius su buhalterine apskaita ir atskaitomybe.

9.4. Teikti siūlymus apskaitos ir atskaitomybės klausimais.

9.5. Į kvalifikacijos kėlimą (mokymą) valstybės biudžeto lėšomis.

9.6. Į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.

9.7. Į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas teises.

10. Skyriaus darbuotojai privalo:

10.1. Laikytis teisės aktuose nustatytų apskaitos tvarkymo taisyklių.

10.2. Atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku ir tinkamai vykdyti gautus pavedimus.

10.3. Laikytis darbo drausmės ir Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių.

10.4. Dalyvauti Įstaigos darbo grupėse ar komisijose, taip pat pasitarimuose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimai.

10.5. Nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.

10.6. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

10.7. Tobulinti buhalterinės apskaitos darbus optimizuojant informacijos kaupimo, apdorojimo ir teikimo sistemas ir procesus.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vyriausiasis buhalteris, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia Įstaigos direktorius.

12. Vyriausiasis buhalteris:

12.1. Organizuoja skyriaus darbą, atsako už jo veiklą.

12.2. Kontroliuoja gautų pavedimų vykdymą.

13. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą ir atsako už atskiras darbo sritis pagal pareigybių aprašymus.
