**BUHALTERIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno informacinių technologijų mokyklos (toliau – Įstaiga) Buhalterijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Įstaigos Buhalterijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Įstaigos struktūrinis padalinys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu, ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu pareigybių sąrašu. Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.
5. Skyriaus veiklos nuostatus ir pareigybių aprašymus rengia skyriaus vedėjas(vyriausiasis buhalteris), pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos direktorius.
6. Skyrius savo darbą organizuoja bendradarbiaudamas su kitais Įstaigos skyriais.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Skyriaus uždaviniai:
   1. užtikrinti korektišką Įstaigos finansinės apskaitos tvarkymą ir laiku atliekamą ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose, laikantis finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, orientuotų į paskirtų asignavimų ir valdomo turto teisėtą, ekonomišką, efektyvų ir rezultatyvų panaudojimą;
   2. vykdyti finansų kontrolės procedūras, nustatytas Įstaigos finansų kontrolės taisyklėse.
   3. užtikrinti teisingą Įstaigos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka.
2. *Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 7.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:*
   1. tvarko Įstaigos finansinę apskaitą apskaitos programose: Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrasis posistemis (FABIS), Darbo užmokesčio skaičiavimo (Bonus), Buhalterinės apskaitos valdymo sistema (SAIKAS (Stipendijų modulis)).
   2. tvarko Įstaigos valstybės biudžeto lėšų, Europos Sąjungos fondų ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, nebiudžetinių lėšų, turto ir įsipareigojimų finansinę apskaitą pagal vykdomas programas, priemones, funkcines klasifikacijas, finansavimo šaltinius, ekonominę klasifikaciją;
   3. vykdo mokėjimo procedūras – rengia mokėjimo paraiškas Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje (VBAMS) ir mokėjimo nurodymus Valstybės iždo konsoliduoto sąskaitų valdymo sistema (VIKSVA);
   4. tvarko ir vykdo atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais, atskaitingais asmenimis;
   5. užtikrina, kad darbuotojams būtų laiku apskaičiuojamas ir išmokamas darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia mokestines, statistines ir kitas ataskaitas ir deklaracijas trečiosioms šalims, pagal darbuotojų prašymus rengia pažymas apie darbo užmokestį;
   6. užtikrina, kad paskaičiuotos moksleivių stipendijos būtų išmokamos nustatyta tvarka ir terminais, pagal moksleivių prašymus rengia pažymas apie gaunamą stipendiją;
   7. teikia informaciją, reikalingą inventorizacijai atlikti, sutikrina atliktos inventorizacijos duomenis su apskaitos duomenimis, derina tarpusavio skolų sumas ir įformina tarpusavio suderinimo aktais;
   8. pasibaigus finansiniams metams teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinio duomenis į VSAKIS sistemą ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas su viešojo sektoriaus subjektais;
   9. vykdo finansų kontrolę, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimumo finansų valdymo principus.
3. *Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 7.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas*:
   1. laikosi Įstaigos finansų kontrolės taisyklių, o prireikus inicijuoja ir koordinuoja jų pakeitimą;
   2. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus kontrolės sistemos kūrimo procese;
   3. vykdo finansų kontrolę finansinės apskaitos tvarkymo, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių ir kitų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimo srityse;
   4. nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
   5. užtikrina tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų atliekamų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir apskaitos įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;
   6. kontroliuoja, kad asignavimai būtų naudojami racionaliai ir pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.
4. *Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 7.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:*
   1. atlieka apskaitos registruose užregistruotų duomenų analizę biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų sudarymo teisingumui užtikrinti;
   2. teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinių ir eliminavimo informaciją Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), vykdo pildytojo ir publikavimo funkcijas VSAKIS.
   3. teikia tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius steigėjui.
   4. skelbia įstaigos interneto svetainėje tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;
5. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:
   1. teikia Įstaigos direktoriui informaciją, reikalingą priimant finansinius sprendimus;
   2. rengia įstaigos valdymo išlaidų sąmatų projektus bei inicijuoja ir rengia pažymas apie biudžeto plano pakeitimus ir jų duomenis perduoda lėšų steigėjui dėl sąmatos pakeitimo VBAMS;
   3. nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus;
   4. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse;
   5. inicijuoja ir rengia su skyriaus veikla susijusius darbo tvarkos dokumentus;
   6. teikia duomenis Valstybės turto informacinės paieškos sistemoje (VTIPS), Valstybinei mokesčių inspekcijai (VMI), Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (SODRA), Lietuvos Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms.
   7. teikia reikalingą informaciją Įstaigos direktoriui, vykdytojams, auditoriams;
   8. dokumentų valdymo sistemoje DBSIS registruoja su skyriaus veikla susijusius dokumentus bei perduoda popierinių dokumentų bylas į archyvą.
   9. atnaujina Įstaigos interneto puslapyje taisykles, tvarkų aprašus ir kitus norminius dokumentus, reglamentuojančius Įstaigos finansų valdymą;
   10. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vientisumo ir konfidencialumo principu, t.y., kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.

**III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Skyriaus darbuotojai, siekdami skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:
   1. gauti iš kitų Įstaigos skyrių informaciją ir dokumentus reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
   2. nurodyti Įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų finansinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;
   3. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti netinkamai arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų
   4. teikti siūlymus apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
   5. atstovauti Įstaigos interesams atitinkamose institucijose svarstant klausimus, susijusius su finansine apskaita ir atskaitomybe, dalyvauti Įstaigos posėdžiuose ir pasitarimuose, darbo grupių veikloje;
   6. dalyvauti pagal kompetenciją šalies ir tarptautiniuose renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);
   7. teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo ir tobulinimo;
   8. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis ir garantijomis (tinkamomis darbo sąlygomis, atostogomis, kvalifikacijos kėlimas ir kt.).
2. Skyriaus darbuotojai privalo:
   1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
   2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;
   3. tinkamai ir laiku atlikti pagal šiuose nuostatuose, pareigybės aprašymuose išvardytas funkcijas;
   4. pagal Įstaigos direktoriaus nurodymus dalyvauti Įstaigos darbo grupėse ar komisijose, taip pat pasitarimuose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi finansų valdymo ir apskaitos klausimai;
   5. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
   6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Įstaigos skyrių padalinių darbuotojais;
   7. laikytis darbo drausmės ir Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių
   8. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

**IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriaus darbą planuoja, organizuoja bei jam vadovauja vyriausiasis buhalteris, kuris pavaldus Įstaigos direktoriui. Vyriausiajam buhalteriui pavaldūs buhalteris ir ekonomistas.
2. Vyriausiasis buhalteris:
   1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;
   2. teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo;
   3. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis skyriaus veiklos srityje;
3. Vyriausiajam buhalteriui nesant, jį pavaduoja kitas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.
4. Skyriaus darbuotojai vykdo Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus, dalyvauja planuojant skyriaus darbus ir priimant sprendimus, atsako už paskirtų užduočių įvykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai teisės aktų nustatyta tvarka.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Skyriaus nuostatai įsigalioja juos patvirtinus Įstaigos direktoriui ir paskelbus Įstaigos interneto svetainėje.
2. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Įstaigoje.
3. Su Skyriaus nuostatais supažindinami visi skyriaus darbuotojai.

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_