

FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, finansų ministro įsakymais, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
4. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius.
5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, atvirumo naujovėms, asmeninio įsipareigojimo ir iniciatyvumo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:
 - 6.1. organizuoti ir tvarkyti valstybės biudžeto, Europos Sąjungos fondų, kitų Centro disponuojamų lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą;
 - 6.2. vykdant turto, įsipareigojimų, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių buhalterinę apskaitą jos organizavimą ir tvarkymą, užtikrinti, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės vartotojams;
 - 6.3. Centro veiklai vykdyti skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas pervestas lėšas naudoti racionaliai ir pagal patvirtintas sąmatas;
 - 6.4. užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą laikantis buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų;
 - 6.5. atlikti finansų kontrolės procedūras;
 - 6.6. užtikrinti, kad visos Centro ūkinės operacijos būtų įtrauktos į kompiuterizuotą apskaitą pagal Buhalterijai pateiktus dokumentus.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko Centro veiklos finansinių dokumentų apskaitą;
 - 7.2. tikrina pirminių dokumentų teisingą ir savalaikį įforminimą;
 - 7.3. sudaro ir nustatytu laiku pateikia tarpines ir metinę atskaitomybes Švietimo ir mokslo ministerijai;
 - 7.4. priskaito tikslines įmokas;
 - 7.5. užtikrina, kad laiku būtų išmokamas Centro darbuotojams apskaičiuotas darbo užmokestis, kitos išmokos – kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas, atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis, laiku atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, taip pat už Centrai suteiktas paslaugas, įsigytas prekes ar darbus;
 - 7.6. rengia ir nustatyta tvarka teikia gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms;

- 7.7. laiku pateikia finansines ataskaitas Švietimo ir mokslo ministerijai;
- 7.8. esant poreikiui organizuoja piniginių lėšų, materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto patikrinimus;
- 7.9. gavęs Centro inventorizacijų aprašus juos patikrina, sutikrina faktiškus inventorizuotų objektų likučius su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dienai ir teikia Centro direktoriui galutinio sprendimo priėmimui;
- 7.10. pagal kompetenciją konsultuoja Centro skyrius ir teikia jiems informaciją;
- 7.11. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Centro atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;
- 7.12. pagal pareikalavimą teikia reikalingą informaciją Centro direktoriui, vidaus ir išorės auditoriams;
- 7.13. užtikrina tinkamą gaunamų ir rengiamų buhalterinių dokumentų įforminimą, saugojimą ir perdavimą į archyvą;
- 7.14. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, tvarkų aprašus ir kitus norminius dokumentus, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais kitiems Centro darbuotojams;
- 7.15. užtikrina Centro vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų ir parengtų dokumentų atitikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, kitiems teisės aktams, kontroliuoja, kad Centre būtų teisingai taikomi viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais kitiems Centro darbuotojams;
- 7.16. užtikrina tinkamą Centre organizuojamų viešųjų pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių rengimą, viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę ir apskaitą;
- 7.17. pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus užtikrina tinkamą tvarkomųjų bei organizacinių dokumentų, sutarčių rengimą, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais kitiems Centro darbuotojams;
- 7.18. dalyvauja formuojant Centro personalo valdymo politiką ir sprendžia su personalo valdymu susijusius klausimus, dalyvauja formuojant Centro organizacinę kultūrą;
- 7.19. užtikrina personalo duomenų kaupimą, sisteminimą ir analizę;
- 7.20. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojų paiešką laisvoms darbo vietoms užimti, padeda formuoti ir įgyvendinti Centro personalo atrankos ir personalo motyvacijos sistemas, užtikrina, kad personalo valdymo srityje būtų priimami teisėti, teisiškai pagrįsti ir tinkamai įforminti sprendimai;
- 7.21. tvarko siunčiamąją ir gautą korespondenciją ir kitaip organizuoja dokumentų valdymą Centre, užtikrina Centro dokumentų kaupimą, sisteminimą ir saugojimą;
- 7.22. sudaro Centro dokumentacijos planą;
- 7.23. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja bylų sudarymo, tvarkymo, saugojimo ir naudojimo klausimais Centro darbuotojus;
- 7.24. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;
- 7.25. tvarko Centro interneto ir intraneto svetainę, Centro interneto svetainėje skelbia informaciją apie Centro veiklą, informuoja apie Centro renginius;
- 7.26. administruoja ir prižiūri Centro kompiuterių tinklą ir kitą įrangą;
- 7.27. užtikrina Centro patalpų tvarkos palaikymą;
- 7.28. vykdo kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti efektyvų Centro veiklos įgyvendinimą.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyrius bendradarbiauja su kitais Centro skyriais.
9. Skyriui vadovauja vyriausiasis buhalteris, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Centro įgyvendinamų projektų buhalteriai atskaitingi Centro vyriausiajam buhalteriiui.
11. Vyriausiasis buhalteris:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina Skyriaus darbo drausmę;

11.2. Centro direktoriaus nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų darbą, teikia siūlymus skatinti darbuotojus ar taikyti drausminio poveikio priemones;

11.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.4. atsiskaito Centro direktoriui už Skyriaus veiklą;

11.5. atstovauja Skyriui įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;

11.6. vykdo Centro direktoriaus ir Centro direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi pareigybių aprašymais;

12.2. atsiskaito vyriausiajam buhalterii už savo darbą.

13. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

14. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas arba skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
