

PATVIRTINTA
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centro direktoriaus 2019 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V1-24

BUHALTERIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Buhalterijos uždavinius, funkcijas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Buhalterija 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, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Buhalterija tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Centro direktoriui.
4. Buhalterijos pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius.
5. Buhalterija savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, atvirumo naujovėms, asmeninio įsipareigojimo ir iniciatyvumo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Buhalterijos veiklos uždaviniai yra šie:
 - 6.1. organizuoti ir tvarkyti valstybės biudžeto, Europos Sąjungos fondų, kitų Centro disponuojamų lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą, užtikrinant, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės vartotojams;
 - 6.2. Centro veiklai vykdyti skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas pervestas lėšas naudoti racionaliai ir pagal patvirtintas sąmatas;
 - 6.3. užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą laikantis buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų, kad visos Centro ūkinės operacijos būtų įtrauktos į kompiuterizuotą apskaitą pagal pateiktus dokumentus;
 - 6.4. atlikti finansų kontrolės procedūras.
7. Buhalterija, įgyvendindama jai 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 biudžeto ir finansines ataskaitas 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. esant poreikiui organizuoja piniginių lėšų, materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto patikrinimus;

7.8. 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;

7.9. užtikrina tinkamą gaunamų ir rengiamų buhalterinių dokumentų informinimą, saugojimą ir perdavimą į archyvą;

7.10. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Centro atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;

7.11. pagal pareikalavimą teikia reikalingą informaciją Centro direktoriui, vidaus ir išorės auditoriams;

7.12. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, tvarkų aprašus ir kitus norminius;

7.13. vykdo kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti efektyvų Centro veiklos įgyvendinimą.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Buhalterija bendradarbiauja su kitais Centro skyriais.

9. Buhalterijai 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 Buhalterijos darbuotojų darbą, teikia siūlymus skatinti darbuotojus ar taikyti drausminio poveikio priemones;

11.3. atsako už Buhalterijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.4. atsiskaito Centro direktoriui už Buhalterijos veiklą;

11.5. atstovauja Buhalterijai įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;

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

12. Buhalterijos darbuotojai:

12.1. organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi pareigybių aprašymais;

12.2. atsiskaito vyriausiajam buhalteriiui už savo darbą.

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

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