

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2009 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. ISAK-2856

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Buhalterinės apskaitos skyrius (toliau – Skyrius) yra švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – Ministerija) administracijos struktūros padalinys, švietimo ir mokslo ministro (toliau – Ministras) įsakymu paskirtas buhalterinės apskaitos tvarkytoju.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro įsakymais, Ministerijos kanclerio potvarkiais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, Ministerijos nuostatais, Ministerijos darbo reglamentu ir Nuostatais.

4. Skyrius tiesiogiai pavaldus Ministrui ir pagal Skyriui nustatytus uždavinius ir funkcijas vykdo Ministerijos kanclerio, pagal viceministrams nustatytas veiklos sritis – viceministrų pavedimus.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Ministras.

6. Skyrius savo darbą organizuoja bendradarbiaudamas su kitais Ministerijos administracijos struktūros padaliniais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

7.1. organizuoti ir tvarkyti valstybės biudžeto, Europos Sąjungos fondų, kitų Ministerijos 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. Ministerijai programoms vykdyti skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas pervestas 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 Ministerijos 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, atlieka šias funkcijas:

8.1. vykdo Ministerijoje vykstančių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais, registravimą, grupavimą ir apibendrinimą, reikalingus finansinių ataskaitų

rinkiniams ir biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti, informacijai Ministerijos vadovybei, vidaus ir išorės 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 Ministerijai 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. rengia pagal darbuotojų prašymus pažymas apie darbo užmokestį ir kitus išmokėjimus;

8.5. rengia valstybės funkcijos „Centrinės institucijos išlaikymas“ programų sąmatų projektus ir teikia juos tvirtinti;

8.6. vadovaudamiesi Ministro patvirtintomis taisyklėmis, sudaro konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, į jį įtraukdami privalomų konsoliduoti viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų duomenis, parengia šių subjektų biudžeto vykdymo ataskaitų suvestines (išskyrus lėšų, skirtų kapitalo investicijoms, planavimo ir panaudojimo ataskaitas, mokyklų darbuotojų etatų ir moksleivių bei studentų kontingento plano vykdymo ataskaitas, kurias pagal priskirtas funkcijas tikrina ir rengia jų suvestines Ekonomikos departamento atitinkami skyriai);

8.7. pagal pareikalavimą teikia reikalingą informaciją Ministerijos vadovybei ir programų vykdytojams, vidaus ir išorės auditoriams;

8.8. pagal savo priskirtąją kompetenciją konsultuoja Ministerijai pavaldžias įstaigas buhalterinės apskaitos organizavimo klausimais;

8.9. dalyvauja svarstant klausimus, susijusius su naujų Ministerijai pavaldžių įstaigų steigimu, reorganizavimu ir jų likvidavimu;

8.10. teikia siūlymus ir dalyvauja rengiant taisykles, tvarkų aprašus ir kitus norminius dokumentus, reglamentuojančius Ministerijos finansų valdymą;

8.11. 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 Ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, taip pat iš pavaldžių įstaigų dokumentus finansų valdymo ir apskaitos klausimais;

9.2. nurodyti Ministerijos Darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

9.3. atstovauti Ministerijos interesams atitinkamose institucijose svarstant klausimus, susijusius su buhalterine apskaita ir atskaitomybe;

9.4. teikti siūlymus dėl Ministerijos administracijos struktūrinių padalinių ir kitų Vyriausybės įstaigų parengtų teisės aktų projektų apskaitos ir atskaitomybės klausimais;

9.5. į kvalifikacijos kėlimą (mokymą) valstybės biudžeto lėšomis;

9.6. įsigyti darbui reikalingos metodinės literatūros;

9.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

9.8. 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 Ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;

10.4. dalyvauti Ministerijos ir kitų Vyriausybės įstaigų 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

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Ministras.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą, atsako už jo veiklą;

10.2. kontroliuoja gautų pavedimų vykdymą;

11. Skyriaus Darbuotojai organizuoja savo darbą ir atsako už atskiras darbo sritis pagal pareigybių aprašymus.
