

## **VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ BUHALTERIJOS TARNYBOS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Buhalterijos tarnyba yra Vilniaus lietuvių namų (toliau – gimnazija) struktūrinis padalinys. Buhalterijos tarnyba vadovaujasi gimnazijos nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

2. Buhalterijos tarnyba (toliau – buhalterija) padeda gimnazijai tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus ir išorės kontrolės, audito įstatymų nuostatas dėl finansų kontrolės reikalavimų ir administravimo, tinkamai ir teisėtai valdyti, naudoti ir disponuoti gimnazijai patikėtą valstybės turtą.

### **II. SKYRIUS BUHALTERIJOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Buhalterijos tikslas-efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudoti Gimnazijos turtą. Kad būtų sudaroma tiksli finansinė informacija, patikima finansinė atskaitomybė, užtikrintas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas. Dalyvauja rengiant Gimnazijos strateginį planą ir metines veiklos programas, vykdyti šiuos dokumentus ir atsiskaityti už jų vykdymą nustatyta tvarka, dalyvauti formuojant ir įgyvendinant gimnazijos švietimo politiką.

5. Buhalterijos uždaviniai ir funkcijos:

5.1 organizuoti ir atlikti buhalterinį apskaitą, rengti gimnazijos apskaitos metodiką;

5.2. kontroliuoti ir koordinuoti apskaitos procesą, vykdyti ir užtikrinti finansinių - ūkinių operacijų teisėtumą, teisingą dokumentų įforminimą;

5.3. rengti ir teikti finansinę, statistinę atskaitomybę, sudarytą pagal norminius teisės aktus;

5.4. rengti sąmatas, jų projektus, kitas gimnazijos tvarkas ir taisykles, kurios padeda suprantamai ir aiškiai vykdyti gimnazijos ūkines finansines operacijas;

5.5. teikti informaciją apie apskaitą ir atskaitomybę Gimnazijos direktoriui, darbuotojams bei konsultuoti gimnazijos darbuotojus apskaitos klausimais;

5.6. užtikrinti teisingą atlyginimų, mokesčių ir įmokų skaičiavimą bei pervedimus;

5.7. užtikrinti gimnazijos turto (pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus ir atsargų) apskaitą ir tinkamą saugojimą;

5.8. vykdyti lituanistinio švietimo darbuotojų užsienyje buhalterinę apskaitą;

5.9. užtikrinti tinkamą apskaitos registrų saugojimą ir perdavimą į gimnazijos archyvą;

5.10. laikytis gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, vykdyti kitas gimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas pagal savo kompetenciją.

5.11. tvarkyti gimnazijos raštvedybą, dokumentų apskaitą, parengimą saugojimui, saugojimą ir panaudojimą pagal įstatymų, kitų teisės aktų viešojo ir vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti reikalavimus;

5.12. tobulinti kvalifikaciją buhalterinės apskaitos srityje.

5.13. pagal kompetenciją bendradarbiauti su gimnazijos administracija ir padaliniais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padaliniais bei kitomis institucijomis pagal savo kompetenciją.

5.14. laiku ir kokybiškai teikia informaciją gimnazijos direktoriui apie vykdomą finansinę – ūkinę veiklą ir pavedimų vykdymą;

5.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su Buhalterijos, gimnazijos veikla pagal savo kompetenciją.

### **III. SKYRIUS BUHALTERIJOS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Buhalterijos darbuotojai pavaldūs gimnazijos direktoriui, pagal kompetenciją vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų pavedimus.

7. Už veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui.

8. Dalyvauja kuriant gimnazijos Strateginį planą ir Metinį veiklos planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui.

9. Buhalterijos darbuotojai savo veiklą grindžia pareigingumo, bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, asmeninės atsakomybės principais.

10. Buhalterijos darbuotojai turi teisę:

10.1. gauti informaciją apie gimnazijos veiklą iš gimnazijos administracijos, padalinių vadovų;

10.2. mokytis ir tobulinti kvalifikaciją;

10.3. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV. SKYRIUS BUHALTERIJOS VALDYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS IR VEIKLOS KOORDINAVIMAS**

12. Buhalterijai vadovauja vyriausioji buhalterė, kurią skiria ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius.

13. Vyriausioji buhalterė:

13.1. organizuoja gimnazijos Buhalterijos darbą, vadovaudamasi gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, šiais nuostatais, paskirsto įpareigojimus Buhalterijos darbuotojams, rengia Buhalterijos darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.2. užtikrina, kad buhalterinė apskaita būtų tvarkoma pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

13.3. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

13.4. vykdo išankstinę gimnazijos finansų kontrolę ir buhalterijos darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų darbų ir pavedimų vykdymo kontrolę;

13.5. rengia gimnazijos finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia biudžeto asignavimų valdytojams (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai) jų nustatyta tvarka ir terminais;

13.6. atskleidus neteisėtus gimnazijos darbuotojų veiksmus, apie neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį raštu informuoja gimnazijos direktorių;

13.7. konsultuoja gimnazijos darbuotojus pagal savo kompetenciją buhalterinės apskaitos klausimais ir pagal savo kompetenciją atstovauja gimnazijai;

13.8. dalyvauja sudarant finansines metines ir prognozes sąmatas;

13.9. siūlo skatinti Buhalterijos darbuotojus arba skirti jiems drausmines nuobaudas;

13.10. rūpinasi Buhalterijos darbuotojų kvalifikacija;

13.11. atlieka kitas gimnazijos administracijos pavestas teisėtas užduotis;

13.12. vykdo asmenų dirbančių Europos mokyklose darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išmokėjimą.

14. Buhalterijos darbuotojai:

14.1. pavaldūs gimnazijos direktoriui, vyriausiajai buhalterei;

14.2. savo darbą atlieka, vadovaudamiesi pareigybių aprašymais, nuostatais ir kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais, atsako ir nustatyta tvarka atsiskaito už veiklos vykdymą;

14.3. tinkamai ir laiku atlieka gimnazijos administracijos ir darbuotojų užduotis ir pavedimus;

14.4. dalyvauja kuriant gimnazijos strateginį veiklos planą ir metines veiklos programas;

14.5. teikia siūlymus ir dalyvauja kuriant Buhalterijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

14.6. laikosi gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių, gimnazijos Finansinės kontrolės taisyklių ir kitų gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų, laikosi darbo saugos ir higienos darbe reikalavimų;

14.7. tobulina profesines, specialiąsias ir bendrąsias kompetencijas.

## **V. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

15. Buhalterijos darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia gimnazijos direktorius.

**VI. SKYRIUS  
TARNYBOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS  
KONTROLĖ**

16. Buhalterija disponuoja patikėtomis lėšomis, materialiuoju ir nematerialiuoju turtu. Finansinė kontrolė vykdoma gimnazijos nuostatuose ir kituose veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatyta tvarka.

**VII. SKYRIUS  
DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

17. Dokumentų tvarkymas ir apskaita organizuojama gimnazijos nustatyta tvarka.

**VIII. SKYRIUS  
NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PILDYMAS**

20. Buhalterijos nuostatus tvirtina, keičia gimnazijos direktorius.

**X. SKYRIUS  
TARNYBOS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS**

21. Buhalterija reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka.

---