

PATVIRTINTA
Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 2V-47

NACIONALINĖS MOKYKLŲ VERTINIMO AGENTŪROS BUHALTERIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros (toliau - Agentūra) Buhalterijos nuostatai nustato Buhalterijos paskirtį, funkcijas, veiklos organizavimą ir atskaitomybę.
2. Buhalterijos paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Agentūros disponuojamų lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą.
3. Buhalterija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, finansų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos organizavimo, atsiskaitymų vykdymo per Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemą (toliau VBAMS), atskaitomybės sudarymo ir kontrolės vykdymo metodiką, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
4. Buhalterija savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, atvirumo naujovėms, kokybės, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

II SKYRIUS BUHALTERIJOS FUNKCIJOS

5. Buhalterija, įgyvendindama Agentūros uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir tvarko valstybės biudžeto, Europos Sąjungos fondų, kitų Agentūros disponuojamų lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą;
 - 5.2. tvarko buhalterinę apskaitą ir sudaro finansines ataskaitas, vadovaujantis šiais bendrais apskaitos principais: subjekto, veiklos tęstinumo, periodiškumo, pastovumo, piniginio mato, kaupimo, palyginimo, neutralumo, atsargumo; turinio viršenybės prieš formą;
 - 5.3. tvarko Agentūros vykdomų programų – biudžetinių, pavedimų bei kitų lėšų, buhalterinę apskaitą ir rengia atskaitomybę;
 - 5.4. vykdo atsiskaitymus Agentūros vykdomų programų patvirtintų išlaidų sąmatų ribose ir kontroliuoja, kad išlaidos būtų teisingai priskirtos atitinkantiems valstybės biudžeto ekonominės klasifikacijos kodams;
 - 5.5. užtikrina teisingą ir laiku buhalterinės ir finansinės atskaitomybės sudarymą;
 - 5.6. užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą, t. y. pasirašo visus ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtinant, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;
 - 5.7. užtikrina teisingą mokesčių apskaičiavimą ir laiku deklaravimą;
 - 5.8. užtikrina buhalterinės ir finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
 - 5.9. užtikrina patvirtintų programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą ir efektyvumą;
 - 5.10. užtikrina, kad finansinių ataskaitų rinkinys būtų sudarytas taip, jog realiai ir teisingai parodytų Agentūros turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, pajamas ir sąnaudas, grynąjį turtą, pinigų srautus;
 - 5.11. tvarko Agentūros atsiskaitymus su tiekėjais ir darbuotojais per VBAMS, banko sąskaitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų programų ir išlaidų sąmatų ribose;

- 5.12. užtikrina darbo užmokesčio, pašalpų ir kitų socialinių išmokų teisingą apskaičiavimą ir pervedimą darbuotojams;
- 5.13. tvarko Agentūros biudžetinių, pavedimų ir kitų lėšų pajamų ir išlaidų apskaitą, ir užtikrina, kad visi tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtraukti į apskaitą;
- 5.14. tvarko Agentūros sąskaitas banke, atlieka bankines operacijas;
- 5.15. tvarko debitorių ir kreditorių apskaitą ir kontrolę;
- 5.16. tvarko ir kontroliuoja atsiskaitymus su Agentūros materialiai atsakingais darbuotojais;
- 5.17. užtikrina, kad atsiskaitymai su tiekėjais ir darbuotojais būtų atliekami laiku;
- 5.18. užtikrina, kad lėšos, skirtos darbo užmokesčiui ir kitoms išmokoms būtų užsakytos ir gautos laiku;
- 5.19. užtikrina, kad visos operacijos būtų atliktos laiku ir teisingai atvaizduotos Agentūros buhalterinės apskaitos registruose;
- 5.20. tvarko Agentūros darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, būtų laiku už jas atsiskaityta;
- 5.21. tvarko ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto bei atsargų apskaitą, organizuoja inventorizaciją, nuvertėjimo nustatymą;
- 5.22. tvarko Agentūros sąnaudų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.23. teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ruošia ir teikia atskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Statistikos departamentui, Švietimo ir mokslo ministerijai ir kitoms institucijoms;
- 5.24. užtikrina buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ir operacijų turiniui;
- 5.25. tikrina apskaitos operacijos patikimumą;
- 5.26. užtikrina buhalterinės ir finansinės atskaitomybės sudarymą ir pristatymą nustatytais terminais;
- 5.27. užtikrina, kad informacija būtų prieinama tikrinančioms institucijoms;
- 5.28. dalyvauja tobulinant Agentūros buhalterinę apskaitą bei finansinę atskaitomybę, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią sritį;
- 5.29. vykdo finansų kontrolę;
- 5.30. tvarko Agentūros dokumentacijos plane priskirtus registrus ir bylas pagal teisės aktų nustatytus oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus;
- 5.31. sistemingai bendradarbiauja su kitais Agentūros skyriais ir kitų švietimo institucijų ir įstaigų specialistais;
- 5.32. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Agentūros atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;
- 5.33. pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas atlieka kitas Agentūros direktoriaus pavestas funkcijas.

III SKYRIUS

BUHALTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Buhalterija yra Agentūros padalinys.
7. Buhalterijos darbuotojų funkcijas ir atskaitomybę nustato pareigybių aprašymai.
8. Buhalterijai vadovauja vyriausiasis buhalteris, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Vyriausiasis buhalteris:
- 9.1. planuoja ir organizuoja Buhalterijos darbą – paskirsto užduotis Buhalterijos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina Buhalterijos darbo drausmę;
- 9.2. Agentūros direktoriaus nustatyta tvarka vertina Buhalterijos darbuotojų darbą, teikia siūlymus skatinti darbuotojus ar taikyti drausminio poveikio priemones;
- 9.3. atsako už Buhalterijai pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

- 9.4. atsiskaito Agentūros direktoriui už Buhalterijos veiklą;
 - 9.5. atstovauja Buhalterijai įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;
 - 9.6. vykdo Agentūros direktoriaus pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.
10. Buhalterijos darbuotojai:
 - 10.1. organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi Agentūros veiklos planais ir pareigybių aprašymais;
 - 10.2. atsiskaito vyriausiajam buhalterii už savo darbą.
 11. Buhalterija atskaitinga ir tiesiogiai pavaldi Agentūros direktoriui.
 12. Buhalterijos darbo organizavimas keičiamas arba Buhalterija naikinama teisės aktų nustatyta tvarka.
-