

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ BUHALTERIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ (toliau vadinama – įstaiga) buhalterijos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja įstaigos buhalterijos skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra įstaigos struktūrinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, įstaigos vadovo įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

II. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:
 - 4.1. užtikrinti įstaigos apskaitos politikos formavimą ir įgyvendinimą, orientuotą į paskirtų asignavimų ir turto teisėtą, ekonomišką, efektyvų ir rezultatyvų panaudojimą;
 - 4.2. užtikrinti įstaigos lėšų ir valdomo turto veiklai vykdyti ir vystyti buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą;
 - 4.3. užtikrinti įstaigos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.4. užtikrinti skyriaus srityje kokybišką finansų kontrolę.
5. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. **Apskaitos politikos įgyvendinimo srityje:**
 - 5.1.1. rengia apskaitos politikos pakeitimus pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) ir kitų teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
 - 5.1.2. nustato įstaigai ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką, atsižvelgiant į ilgalaikio turto paskirtį, naudojimo intensyvumą, kitas sąlygas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalius ir maksimalius ekonominius normatyvus, ir teikia tvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.
 - 5.2. **Buhalterinės apskaitos organizavimo ir tvarkymo srityje:**
 - 5.2.1. organizuoja įstaigos buhalterinę apskaitą, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, atliekamų funkcijų apimtis, įgyvendinamų programų (priemonių) sudėtingumą ir įvairovę, organizacinę struktūrą ir kitus veiksnius;
 - 5.2.2. tvarko šių sričių įstaigos veiklos buhalterinę apskaitą:
 - 5.2.2.1. ilgalaikio nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus;
 - 5.2.2.1.1. atlieka įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo operacijas;
 - 5.2.2.1.2. skaičiuoja nusidėvėjimą (amortizaciją).
 - 5.2.2.2. išankstinių apmokėjimų, gautinų sumų, pinigų ir kito finansinio turto:
 - 5.2.2.2.1. vykdo išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą;
 - 5.2.2.2.2. vykdo bankinių operacijų apskaitą.
 - 5.2.2.3. finansavimo sumų:
 - 5.2.2.3.1. vykdo finansavimo sumų apskaitą pagal finansavimo šaltinius ir jų paskirtį;
 - 5.2.2.3.2. rengia ir teikia finansavimo davėjui finansavimo sumų pažymą.
 - 5.2.2.4. mokėtinų sumų ir kitų įsipareigojimų:
 - 5.2.2.4.1. vykdo atsiskaitymus su prekių ir paslaugų teikėjais, rangovais, įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis;
 - 5.2.2.4.2. apskaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį ir kitas išmokas įstaigos darbuotojams bei su tuo susijusius mokesčius ir įmokas;

- 5.2.2.4.3. vykdo įstaigos darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad nustatyta tvarka būtų už jas atsiskaityta.
- 5.2.2.5. veiklos pajamų ir sąnaudų:
- 5.2.2.5.1. vykdo pajamų įmokų lėšų apskaitą.
- 5.2.2.6. ne balanse apskaitomų ūkinių operacijų.
- 5.2.3. vykdo valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą, mokėjimo paraiškų įvedimą ir tvirtinimą bei kitas funkcijas ir procedūras kompiuterizuotoje valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje;
- 5.2.4. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą ir apskaito išlaidas pagal programas, finansavimo šaltinius ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius;
- 5.2.5. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir teisingą apskaitos tvarkymą;
- 5.2.6. atliekant buhalterinių sąskaitų likučių inventorizaciją, sutikrina inventorizacijos rezultatus su apskaitos registrų duomenimis.
- 5.3. Ataskaitų rengimo srityje:**
- 5.3.1. rengia įstaigos tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir, suderinęs su įstaigos vadovu, teikia juos kultūros ministerijai
- 5.3.2. rengia įstaigos tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir, suderinęs su įstaigos vadovu, teikia juos Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai;
- 5.3.3. analizuoja įstaigos lėšų skirtų išlaidoms ir vystymui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitų duomenis ir teikia išvadas, bei pasiūlymus dėl asignavimų panaudojimo įstaigos vadovui;
- 5.3.4. užtikrina, kad įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio duomenys, duomenų eliminavimo informacija bei duomenys apie tarpusavio operacijų suderinimo su kitais viešojo sektoriaus subjektais, su kuriais turėjo tarpusavio operacijų, informacija į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) būtų pateikti nustatyta tvarka ir terminais;
- 5.3.5. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia įstaigos ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;
- 5.3.6. rengia vienkartinio pobūdžio informaciją ir ataskaitas įstaigos vadovui ir (ar) Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.
- 5.4. Finansų kontrolės srityje:**
- 5.4.1. atlieka buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę
- 5.4.2. atlieka skyriaus veiklos srities išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos yra teisėtos, ar dokumentuotos ir sankcionuotos;
- 5.4.3. atlieka skyriaus veiklos srities atsiskaitymų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar mokėjimai bus atliekami neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar pakaks lėšų mokėjimui įvykdyti;
- 5.4.4. pasirašo skyriaus parengtus apskaitos pirminius dokumentus, kuriuos teikia tvirtinti ar pasirašyti įstaigos vadovui;
- 5.4.5. vertina finansų kontrolės būklę;
- 5.4.6. teikia siūlymus dėl vidaus ir finansų kontrolės tobulinimo įstaigos vadovui.
6. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas
- 6.1. įgyvendina įstaigos vadovo įsakymus, įstaigos vadovo pavedimus;
- 6.2. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose, bei pasitarimuose konkrečioms užduotims atlikti;
- 6.3. nustato skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti;
- 6.4. analizuoja skyriaus funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį, formuluoja pasiūlymus ir rengia užduotis programinės įrangos kūrimui ir tobulinimui;
- 6.5. vizuoja įstaigos įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.6. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- 6.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. gauti informaciją (žodine ar (ir) rašytine forma), reikalingą skyriaus funkcijoms vykdyti iš įstaigos struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;

- 7.2. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;
- 7.3. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam darbuotojui, jei išankstinės kontrolės metu nustatyta, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti neteisingai arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų;
- 7.4. skyriaus vedėjas ar (ir) kitas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas turi teisę pasirašyti antruoju parašu įstaigos banko dokumentus ir finansinės atskaitomybės dokumentus;
- 7.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.6. dalyvauti įstaigos, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ar savivaldybių komisijų (darbo grupių) veikloje;
- 7.7. įforminti skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis įstaigos metiniais veiklos planais, skyriaus metiniais ir ketvirtiniais veiklos planais, šiais nuostatais Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos ir/ar įstaigos vadovo pavedimais ir rezoliucijomis.
9. Skyriaus veiklą organizuoja skyriaus vedėjas (toliau – vedėjas).
10. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
11. Vedėjas:
 - 11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą: paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 11.2. rengia skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus, teikia įstaigos vadovui tvirtinti;
 - 11.3. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;
 - 11.4. teikia pasiūlymus dėl:
 - 11.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;
 - 11.4.2. skyriaus nuostatų ir pareigybių skaičiaus;
 - 11.4.3. skyriaus darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo;
 - 11.4.4. skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
 - 11.4.5. komisijų ir darbo grupių specialioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais klausimais.
 - 11.5. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;
 - 11.6. nustatyta tvarka atsiskaito įstaigos vadovui už savo veiklą;
 - 11.7. atsako už viešai privalomos skelbti informacijos turinio parengimą ir viešinimą;
 - 11.8. vykdo kitas vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei įstaigos vadovo pavedimus.
12. Laikinai nesant vedėjo, jo funkcijas laikinai vykdo įstaigos vadovo paskirtas asmuo.
13. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą vedėjui.
14. Skyriaus darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pasikeitus teisės aktams arba įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi ar panaikinami įstaigos vadovo įsakymu.
16. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai, taip pat šie nuostatai skelbiami įstaigos interneto svetainėje.