

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
BUHALTERINĖS APSKAITOS IR ATSKAITOMYBĖS
TARNYBOS NUOSTATAI**

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai reglamentuoja šios Tarnybos uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Universiteto Statutu, Rektoriaus įsakymais, kitais Universiteto tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais ir šiais, Senato patvirtintais, nuostatais.
3. Tarnyba yra Universiteto padalinys, atliekantis buhalterinės apskaitos tvarkymo ir atskaitomybės rengimo funkcijas.
4. Tarnyba tiesiogiai pavaldi rektoriui.
5. Tarnybos struktūrą, pareigybių (etatu) skaičių, darbuotojų pareiginius nuostatus, darbo užmokesčio dydį nustato rektorius.
6. Tarnyba naudojasi Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo galimybę Rektoriaus teikimu svarsto Universiteto Senatas, sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto Taryba.

I. TARNYBOS VEIKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Svarbiausi Tarnybos uždaviniai:
 - 8.1. organizuoti ir tvarkyti Universiteto apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, palyginama, laiku pateikiama, išsami ir naudinga vidaus ir išorės vartotojams;
 - 8.2. tvarkyti Universiteto buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;
 - 8.3. rengti ir teikti finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas Finansų ministerijai finansų ministro nustatyta tvarka ir terminais bei kitas ataskaitas mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, pagal pareikalavimą – rektoriui;
 - 8.4. teikti rektoriui siūlymus ir patarimus Universiteto apskaitos politikos parinkimo klausimais;
 - 8.5. užtikrinti ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų ir materialinių vertybių naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą.
9. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 9.1. laikantis teisės aktų reikalavimų apskaitoje registruoja Universiteto turtą, finansavimo sumas ir įsipareigojimus, pajamas ir sąnaudas;
- 9.2. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą, apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą ir, laikantis buhalterinės apskaitos dokumentų įforminimo tvarkos ir terminų, pildo apskaitos dokumentus;
- 9.3. garantuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą laiku pagal pateiktus apskaitos dokumentus, kad buhalteriniai įrašai atitiktų ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių turinį;
- 9.4. kontroliuoja gautų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų naudojimą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 9.5. tvarko Universitete vykdomų projektų buhalterinę apskaitą;
- 9.6. laikantis teisės aktų reikalavimų tvarko Universiteto nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, biologinio turto ir atsargų buhalterinę apskaitą pagal turto įsigijimo lėšų šaltinius, eksploataavimo vietas ir materialiai atsakingus asmenis;
- 9.7. apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka darbuotojams darbo užmokestį;
- 9.8. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja, išskaičiuoja bei perveda mokesčius į biudžetą;
- 9.9. apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka studentams stipendijas;
- 9.10. veda darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad būtų nustatyta tvarka už jas atsiskaityta;
- 9.11. organizuoja atsiskaitymus su tiekėjais, rangovais, atskaitingais asmenimis;
- 9.12. vadovaujantis patvirtintomis išlaidų sąmatomis pagal patvirtintas programas rengia mokėjimo paraiškas valstybės biudžeto lėšoms gauti, atlieka kitas su mokėjimais susijusias apskaitos procedūras;
- 9.13. tvarko ir išrašo patalpų nuomos, komunalinių paslaugų ir kitas sąskaitas ir pateikia jas paslaugų naudotojams;
- 9.14. atsižvelgiant į sutarties sąlygas, kontroliuoja pirkėjų skolas ir kitas gautinas sumas;
- 9.15. organizuoja Universiteto kasos darbą;
- 9.16. remdamasi apskaitos duomenimis, sudaro finansinę ir biudžeto vykdymo ataskaitas ir teikia jas Finansų ministerijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
- 9.17. remdamasi apskaitos duomenimis, sudaro ir teikia ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;
- 9.18. pagal kompetenciją teikia ataskaitas ir kitą informaciją Universiteto vadovybei, Universitete vykdomų projektų vadovams bei vidaus ir išorės auditoriams;
- 9.19. organizuoja piniginių lėšų, materialinių vertybių, skolų inventorizacijas bei, pagal galimybes, dalyvauja jų inventorizacijose. Užtikrina teisingą inventorizacijos rezultatų įtraukimą į apskaitą;
- 9.20. sudaro materialinės atsakomybės sutartis su materialiai atsakingais asmenimis;
- 9.21. pagal darbuotojų prašymus rengia pažymą apie jiems priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;
- 9.22. pagal studentų prašymus rengia pažymą apie jiems išmokėtas stipendijas bei iš jų gautas už studijas įmokas;
- 9.23. teikia siūlymus ir dalyvauja rengiant taisykles, tvarkos aprašus ir kitus Universiteto vidaus dokumentus, susijusius su Universiteto finansų valdymu, apskaitos politikos pasirinkimu;
- 9.24. rengia ir teikia rektoriui pasiūlymus, reikalauja iš Universiteto darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

- 9.25. pagal savo kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 9.26. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 9.27. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas su buhalterine apskaita susijusias funkcijas.

II. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Tarnybai vadovauja ir jos veiklą organizuoja vyriausiasis buhalteris, kuris yra tiesiogiai pavaldus rektoriui.
11. Tarnybos etatų struktūrą sudaro šios funkcinės grupės: administravimo, darbo užmokesčio apskaitos, mokamų paslaugų apskaitos, pavedimų ir kitų lėšų apskaitos, turto apskaitos, stipendijų ir įmokų iš studentų apskaitos grupės ir kasa.
12. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 12.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios Universiteto veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
 - 12.2. išankstinę finansų kontrolę;
 - 12.3. Tarnybos darbo organizavimą, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 12.4. Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, Darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir kontrolę;
 - 12.5. Tarnybos materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo ir apskaitos kontrolę.
13. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
 - 13.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;
 - 13.2. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;
 - 13.3. tikrinti kaip vykdomi rektoriaus įsakymai, kiti Universiteto vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai, kitų institucijų teisės aktai, susiję su Universiteto finansine veikla;
 - 13.4. teikti rektoriui siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo;
 - 13.5. teikti rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų nustatymo;
 - 13.6. siūlyti rektoriui skatinti darbuotojus už gerą pareigų atlikimą;
 - 13.7. teikti rektoriui skirti nuobaudas Tarnybos darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar Darbo tvarkos taisyklių pažeidimą.
14. Vyriausiasis buhalteris ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Vyriausiąjį buhalterį, jam nesant, pavaduoja vyriausiojo buhalterio pavaduotojas.
16. Vyriausiojo buhalterio nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.
17. Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises ir atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

18. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi teisę:
 - 18.1. gauti iš kitų Universiteto struktūrinių padalinių buhalterinei apskaitai ir kontrolei reikalingus dokumentus ir paaiškinimus;

- 18.2. nurodyti Universiteto darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, informavimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Universiteto darbuotojai;
- 18.3. nepriimti iš vykdytojų netvarkingai parengtų dokumentų;
- 18.4. rengti ir teikti rektoriui pasiūlymus apskaitos ir finansų klausimais, reikalauti iš Universiteto darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
- 18.5. dalyvauti turto patikrinimuose ir inventorizacijose;
- 18.6. dalyvauti Universiteto sudaromose darbo grupėse ar komisijose, pasitarimuose finansų klausimais;
- 18.7. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti savo kvalifikaciją.
19. Tarnyba privalo laiku ir kokybiškai atlikti jai pavestus darbus.
20. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Tarnybos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.