

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ BUHALTERIJOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterijos padalinys (toliau – padalinys) yra Strėvininkų socialinės globos namų (toliau – globos namų) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Padalinio svarbiausius uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
3. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, steigėjo nurodymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, namų bei šiais nuostatais ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

II. PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi padalinio uždaviniai:
 - 5.1. tvarkyti Strėvininkų socialinės globos namų buhalterinę apskaitą;
 - 5.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 5.3. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku ir teisinga.
6. Įgyvendindamas savo uždavinius, padalinys vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia biudžeto sąmatas, pagal priemones, finansavimo šaltinius, programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją. Sudaro programų sąmatų vykdymo ataskaitas;
 - 6.2. tvarko biudžeto asignavimų apskaitą;
 - 6.3. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, finansinio turto, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;
 - 6.4. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir kitas, su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka privalomus išskaitymus iš darbo užmokesčio ir perveda privalomas įmokas valstybei;
 - 6.5. tvarko savivaldybinių lėšų apskaitą ir teikia ataskaitas savivaldybių buhalterijos skyriams;
 - 6.6. vykdo Europos Sąjungos ir kitų įstaigų ir organizacijų lėšomis finansuojamų investicinių ir kitų projektų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai, rengia ataskaitas, teikia mokėjimo prašymus ir kitus finansinius dokumentus atitinkamoms institucijoms;
 - 6.7. perskaičiuoja ir perveda, išvykusių iš globos namų į svečius gyventojų, lėšas;
 - 6.8. tvarko paramos lėšas ir viešina privalomas ataskaitas;
 - 6.9. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus;
 - 6.10. tvarko atsiskaitymų pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras;

6.11. laiku ir tiksliai parengia ir pateikia finansinę atskaitomybę ir ataskaitas NBFC centrai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir ministerijai;

6.12. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

6.13. tikrina ar apskaitos dokumentai įforminami teisingai ir laiku;

6.14. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.15. rengia reikiamus teisės aktų projektus, derina pateiktus dokumentų projektus bei nagrinėja klausimus ir teikia pasiūlymus direktoriui buhalterinės apskaitos klausimais;

6.16. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms bei kitoms institucijoms;

6.17. rengia biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius už kiekvieną atskaitinį laikotarpį, vadovaudamasis bendraisiais apskaitos principais, ir teikia NBFC centrai nustatyta tvarka ir terminais;

6.19. rengia žemesniojo lygio metinį bei tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius už kiekvieną atskaitinį laikotarpį ir teikia NBFC centrai bei metinį finansinių ataskaitų rinkinį kelia į konsolidavimo informacinę sistemą VSAKIS;

6.20. apskaitai tvarkyti naudoja kompiuterinę buhalterinę apskaitos programą;

6.21. rengia Padalinio metų dokumentacijos plano projektą;

6.22. dalyvauja komisijų darbe;

6.23. atlieka kitas Buhalterijos padalinio kompetencijai priskirtas funkcijas.

III. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Buhalterijos padalinio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina direktorius.

8. Buhalterijos padalinio vadovauja ir už jo veiklą atsako Buhalterijos padalinio vadovas, kurį priima į darbą ir atleidžia direktorius Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatyta tvarka. Buhalterijos padalinio vadovo atostogų, komandiruočių ar ligos metu, Buhalterijos padalinio vadovo funkcijas atlieka Buhalterijos padalinio darbuotojas.

9. Buhalterijos padalinio vadovas koordinuoja Buhalterijos padalinio darbą, rengia Buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus, atsako už racionalų Buhalterijos padalinio darbo organizavimą ir atliekamų funkcijų tinkamą ir tikslų vykdymą, savo kompetencijos ribose priima sprendimus, atstovauja Buhalterijos padalinio.

10. Padalinio darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Padalinio vadovui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Buhalterijos padalinio vadovas, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

11.1. inicijuoti pasitarimus asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

11.2. nurodyti administracijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi administracijos darbuotojai;

11.3. pasirašyti apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

11.4. rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš administracijos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

12. Buhalterijos padalinio vadovas ir kiti Buhalterijos padalinio darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

12.1. be atskiro direktoriaus nurodymo gauti iš struktūrinių padalinių vadovų ir darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, kopijas dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais;

12.2. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir gražinti juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti netinkamai arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų;

12.3. iškilusiems klausimams spręsti ir nagrinėti kviesti kitų padalinių specialistus;

12.4. kelti kvalifikaciją ;

12.5. kitas Lietuvos Respublikos norminiais aktais suteiktas teises.

13. Buhalterijos padalinio vadovas ir darbuotojai atsako už:

13.1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą;

13.2. buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui;

13.3. apskaitos informacijos patikimumą;

13.4. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktais nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę;

13.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą, jų deklaravimą ir finansinės atskaitomybės sudarymą laiku ir pagal sąskaitų duomenis.

V. PADALINIO REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

14. Padalinio vadovą atleidžiant iš pareigų, direktoriaus įsakyme nurodytu terminu Padalinio reikalai perduodami naujai paskirtam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui, dalyvaujant sudarytai perdavimo ir priėmimo komisijai.

15. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys, apibūdinantys ūkinę ir finansinę būklę.

16. Atleidžiant kitus Padalinio darbuotojus, reikalai perduodami Padalinio vadovui. Surašomas perdavimo - priėmimo aktas.

17. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

18. Vienas akto egzempliorius pateikiamas direktoriui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Padalinio vadovas (darbuotojas) turi teisę gauti akto kopiją.
