

PATVIRTINTA
Ilguvos socialinės globos namų
direktoriaus 2010 m. liepos 13 d.
įsakymu Nr. V-67

BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Ilguvos socialinės globos namų buhalterinės apskaitos padalinio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Buhalterinės apskaitos padalinys yra savarankiškas struktūrinis padalinys, pavaldus socialinės globos namų direktoriui, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.
3. Buhalterinės apskaitos padalinys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų valstybės institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Ilguvos socialinės globos namų nuostatais, Ilguvos socialinės globos namų direktoriaus įsakymais.

II. BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Buhalterinės apskaitos padalinio uždaviniai:
 - 4.1. užtikrinti finansinių - ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą nustatyta tvarka;
 - 4.2. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
 - 4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 4.4. užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;
 - 4.5. užtikrinti duomenų apsaugą informacinėse sistemose.
5. Buhalterinės apskaitos padalinys, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 5.5. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus socialinės globos namų direktoriui, auditoriams, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 5.6. teikia socialinės globos namų direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 5.7. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetetingų asmenų pasirašytais išvadomis;
 - 5.8. rengia socialinės globos namų atskaitomybę ir, pasirašius direktoriui, teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

III. BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO TEISĖS

6. Buhalterinės apskaitos padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. gauti informaciją iš socialinės globos namų struktūrinių padalinių apskaitos padalinio kompetencijos klausimais;

- 6.2. kontroliuoti savo kompetencijos ribose užduočių vykdymą socialinės globos namų struktūriniuose padaliniuose, apie tai informuojant vadovą;
- 6.3. buhalterinės apskaitos padalinys turi kitas socialinės globos namų direktoriaus įsakymais suteiktas teises;
- 6.4. turi teisę kelti kvalifikaciją.

IV. BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Buhalterinės apskaitos padaliniui pagal funkcinę socialinės globos namų etatų struktūrą priklauso vyriausiasis buhalteris, buhalteriai.
 8. Buhalterinės apskaitos padaliniui vadovauja vyriausiasis buhalteris, kurį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos vadovas.
 9. Skiriant asmenis socialinės globos namų vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, pareigas perduodantis asmuo, jeigu įmanoma, turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą.
 10. Vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:
 - 10.1. buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir užbalansinių) likučiai pagal apskaitos regitrų duomenis;
 - 10.2. kasos inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys;
 - 10.3. iš anksto numeruotų blankų, už kuriuos atsakingi buhalterinę apskaitą tvarkantys darbuotojai, inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys.
 11. Vyriausiajam buhalteriu nesant, jo teisėmis naudojasi ir pareigas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas kitas apskaitos padalinio darbuotojas.
 12. Vyriausiasis buhalteris, vykdydamas jam pavestas funkcijas, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialinės globos namų direktoriui.
 13. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.
 15. Vyriausias buhalteris sprendžia padalinio kompetencijai priklausančius klausimus, atsakingas už padaliniui pavestų uždavinių ir jų funkcijų bei įgaliojimų vykdymą.
 16. Vyriausias buhalteris organizuoja padalinio darbą, kontroliuoja kaip darbuotojai vykdo jiems pavestas funkcijas.
 17. Padalinio darbuotojų darbo užmokestis nustatomas LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-