

PATVIRTINTA

Ilguvos socialinės globos namų direktoriaus
2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr.V-232

ILGUVOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterinės apskaitos padalinys (toliau – Padalinys) yra Ilguvos socialinės globos namų (toliau – globos namai) struktūrinis padalinys.
2. Padalinio paskirtis – atlikti veiksmus susijusius su globos namų finansų valdymu, buhalterine apskaita.
3. Padalinys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, globos namų nuostatais, globos namų direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatyta funkcijų vykdymu, bei šiais nuostatais.
4. Padalinio pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina globos namų direktorius.
5. Padalinio darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.
6. Padalinio darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. PADALINIO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

7. Padalinio veiklos tikslai:
 - 7.1. pagal kompetenciją koordinuoti globos namų direktoriaus sprendimus bei kitų dokumentų, susijusių su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną bei finansų valdymu, rengimą arba, prireikus rengti sprendimų projektus bei kitus dokumentus dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos bei finansų valdymo;
 - 7.2. užtikrinti teisingą lėšų planavimą, patvirtintų programų sąmatų vykdymą ir kontrolę;
 - 7.3. tvarkyti globos namų lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą Lietuvos Respublikos teisės aktų, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatyta tvarka;
 - 7.4. užtikrinti globos namų finansinių ir ūkinių operacijų, lėšų naudojimo teisėtumą, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą;
8. Padalinys, siekdamas įgyvendinti tikslus, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant globos namų vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus bei pakeitimus;
 - 8.2. rengia padalinio pareigybių aprašymus;
 - 8.3. teikia nuomonę dėl darbo apmokėjimą ir darbo garantijas reglamentuojančių teisės aktų taikymo;

- 8.4. skaičiuoja darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, vykdo savalaikį jų išmokėjimą ir atsiskaitymą su mokesčių administratoriais;
- 8.5. vykdo komandiruočių išlaidų apskaitą;
- 8.6. renka, analizuoja ir susistemina informaciją apie asignavimų poreikį globos namų programoms ir priemonėms įgyvendinti, parengia sąmatų projektus. Atsižvelgiant į patvirtintus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas gaunamas lėšas parengia globos namų vykdomų programų ir priemonių sąmatas ir teikia steigėjui;
- 8.7. teikia direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 8.9. apskaito globos namų vykdomų programų pinigines lėšas pagal patvirtintas programų sąmatas;
- 8.10. tvarko ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, biologinio ir trumpalaikio turto apskaitą;
- 8.11. tvarko savivaldybių ir globos namų gyventojų atsiskaitymus už ilgalaikę, trumpalaikę ir kitą socialinę globą;
- 8.12. vykdo piniginius mokėjimus, atsiskaitymus su tiekėjais, rangovais ir kitais atskaitingais asmenimis;
- 8.13. vykdo globos namų gyventojų depozitinių lėšų apskaitą;
- 8.14. vykdo tarnybinio transporto priemonių degalų ir ridos bei atsargų ir paslaugų apskaitą;
- 8.15. sudaro globos namų finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.16. vykdo išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę siekiant, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatose ir faktiškai gautų asignavimų, ūkinės operacijos teisėtos, įvykdytos visiškai, laiku ir tinkamai bei jas patvirtinantys dokumentai tinkamai parengti;
- 8.17. rengia ataskaitas, registrus bei kitą informaciją finansų, buhalterinės apskaitos klausimais ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.18. dalyvauja globos namų direktoriaus įsakymuose paskirtų komisijų ir darbo grupių darbe;
- 8.19. dalyvauja globos namų veikloje bei pasitarimuose;
- 8.20. vykdo kitus globos namų direktoriaus pavedimus susijusius su padalinio funkcijomis.

III. PADALINIO TEISĖS

9. Padalinys įgyvendindamas veiklos tikslus ir funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš kitų struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, kurių reikia padalinio tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 9.2. reikalauti iš kitų struktūrinių padalinių darbuotojų, kad padaliniui pateikiami dokumentai, registrai būtų tinkamai įforminti ir pateikiami laiku;
 - 9.3. pagal kompetenciją kontroliuoti užduočių vykdymą struktūriniuose padaliniuose, apie tai informuojant direktorių;
 - 9.4. reikalauti saugių darbo sąlygų užtikrinimo;
 - 9.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.6. teikti administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;
 - 9.7. turėti galimybę apskaitos registrus pasirašyti asmeniškai arba saugiu kvalifikuotu parašu.

IV. PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Padalinio darbas organizuojamas vadovaujantis globos namų direktoriaus patvirtintu metiniu veiklos planu.

11. Padaliniui vadovauja ir darbą organizuoja bendrųjų reikalų padalinio vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

12. Padalinio vadovas:

12.1. planuoja ir organizuoja Padalinio darbą;

12.2. paskirsto Padalinio darbuotojams darbus ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina Padalinio darbo drausmę;

12.3. atsako už Padaliniui priskirtų tikslų ir funkcijų vykdymą;

12.4. teikia globos namų direktoriui siūlymus Padalinio kompetencijos klausimais;

12.5. teikia globos namų direktoriui siūlymus dėl Padalinio darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

12.6. tobulina savo kvalifikaciją ir skatina Padalinio darbuotojus kelti bei tobulinti savo kvalifikaciją;

12.7. pagal kompetenciją vykdo kitus globos namų direktoriaus pavedimus.

13. Padalinio vadovui nesant, jo teisėmis naudojasi ir pareigas atlieka direktoriaus paskirtas kitas Padalinio darbuotojas.

V. PADALINIO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

14. Padalinio vidaus administravimo kontrolė vykdoma:

14.1. globos namų direktoriaus įsakymų ir jų pagrindu priimtų tvarkų, taisyklių ir kitų dokumentų nustatyta tvarka;

14.2. išorės audito, turinčio teisę vertinti Padalinio finansinės veiklos kokybę ir efektyvumą, taip pat vidaus kontrolės sistemos patikimumą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Padalinio darbo organizavimas keičiamas ar Padalinys panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau