

SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Senjorų socialinės globos namų (toliau – SSGN) Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja SSGN Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra SSGN struktūrinis padalinys, pavaldus direktoriui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, vykdamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ir kitų ministrų įsakymais, SSGN nuostatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, SSGN direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus veiklos paskirtis – vykdyti SSGN buhalterinę apskaitą.
5. Skyriaus darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. vykdyti finansinę SSGN veiklą;
 - 6.2. užtikrinti valstybės biudžeto ir kitų lėšų efektyvų naudojimą pagal paskirtį, materialiujų vertybių apskaitą;
 - 6.3. tvarkyti SSGN buhalterinę apskaitą, sudaryti ir teikti finansų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 6.4. vykdyti finansinių resursų ir materialaus turto racionalaus panaudojimo kontrolę.
7. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. veikia vadovaudamasis biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 7.2. tvarko buhalterinę apskaitą:
 - 7.2.1. iš visų finansavimo šaltinių gautų lėšų apskaitą;
 - 7.2.2. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto, atsargų ir pagal nuomos, panaudos, kitas sutartis gauto turto apskaitą;
 - 7.2.3. gautinų ir mokėtinų sumų, kitų finansinių įsipareigojimų apskaitą;
 - 7.2.4. specialiųjų programų ir kitų lėšų apskaitą;
 - 7.2.5. su darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitą.
 - 7.3. įtraukia visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis į apskaitos registrus;
 - 7.4. atlieka mokesines prievoles valstybės biudžetui ir Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.5. vykdo mokėjimų operacijas;
 - 7.6. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;
 - 7.7. kontroliuoja išlaidų pagal mokėjimo paraiškas apmokėjimą ir paraiškų atmetimą;
 - 7.8. nustato ir teikia periodinį valstybės biudžeto asignavimų poreikį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. rugpjūčio 11 d. įsakymo Nr. 1K-275 „Dėl

Valstybės piniginių išteklių srautams prognozuoti skirtos informacijos teikimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

7.9. sudaro ataskaitinių laikotarpių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis ir teikia Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;

7.10. teikia finansinių ataskaitų informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas šioje sistemoje;

7.11. teikia informaciją, reikalingą inventorizacijai atlikti;

7.12. atlieka finansų kontrolės funkcijas pagal Lietuvos Respublikos vidaus audito kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus;

7.13. registruoja ir administruoja gautus dokumentus, saugo apskaitos dokumentus, pagal teisės aktų reikalavimus įformina bylas ir perduoda jas saugojimui;

7.14. organizuoja reikiamos kvalifikacijos ir skaičiaus darbuotojų priėmimą buhalterinei apskaitai tinkamai tvarkyti, atsižvelgdamas į atliekamų funkcijų sudėtingumą ir darbų apimtį;

7.15. inicijuoja pasitarimus asignavimų, turto naudojimo ir apskaitos klausimais;

7.16. teikia nurodymus dėl buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų tinkamo įforminimo ir pateikimo;

7.17. reikalauja rašytinių paaiškinimų ir dokumentų, kuriuose pateikti išsamūs duomenys, kopijų, reikalingų finansų kontrolės funkcijoms atlikti;

7.18. grąžina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiems darbuotojams, jei ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

7.19. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSGN direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis ir tam, kad būtų pasiekti SSGN strateginiai tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi šias teises:

8.1. teikti pasiūlymus SSGN direktoriui, susijusius su Skyriaus veikla;

8.2. gauti iš kitų SSGN skyrių ir specialistų informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

8.3. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

8.4. dalyvauti įvairiose programose, projektuose ir juos vykdyti pagal savo kompetenciją;

9. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus bei pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai privalo vykdyti saugos darbe taisyklių ir higienos normų reikalavimus, laikytis etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriui vadovauja vyriausiasis buhalteris, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia SSGN direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus direktoriui.

13. Vyriausiasis buhalteris:

13.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, kviečia susirinkimus, koordinuoja, paskirsto funkcijas darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą, atlieka funkcijas vadovaudamasis pareigybės aprašymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“;

- 13.2. atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;
- 13.3. atsiskaito direktoriui už Skyriaus veiklą;
- 13.4. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, SSGN direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, užtikrindamas Skyriui pavestų funkcijų vykdymą;
14. Vyriausiąjį buhalterį atostogų, nedarbingumo laikotarpiu ar laikinai nesant darbe, pavaduoja kitas darbuotojas, paskirtas SSGN direktoriaus įsakymu.
15. Skyriaus darbuotojai:
 - 15.1. pradėdami dirbti, pasirašytinai susipažįsta su Skyriaus darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir šiais dokumentais vadovaujasi atlikdami savo funkcijas;
 - 15.2. atsako už:
 - 15.2.1. tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 15.2.2. buhalterinės apskaitos tvarkymą, teisingą ataskaitų sudarymą ir pateikimą laiku vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 15.2.3. finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą ir teikimą;
 - 15.2.4. pirminių ar suvestinių dokumentų praradimą, įvykusį dėl jų kaltės;
 - 15.2.5. gautos informacijos konfidencialumą.
 - 15.3. laiku neatlikę pavedimų, ar atlikę neteisingai, vyriausiajam buhalteriu paaikškina priežastis. Vyriausiasis buhalteris gali nurodyti paaikškinimą pateikti raštu;
 - 15.4. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus darbus, turimus dokumentus ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus.
 - 15.5. Už pareigų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami SSGN direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir SSGN veiklos pasikeitimus.
 17. Skyrius gali būti panaikinamas, reorganizuojamas ar likviduotas SSGN direktoriaus įsakymu, suderinus su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.
-