

ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Adakavo socialinių paslaugų namų buhalterinės apskaitos padalinio nuostatai reglamentuoja Adakavo socialinių paslaugų namų (toliau - paslaugos namų) buhalterinės apskaitos padalinio (toliau - padalinio) veiklos tikslus, funkcijas, teises, atsakomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Padalinys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, nutarimais, globos namų nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais ir nurodymais.

3. Buhalterinės apskaitos padalinys yra savarankiškas globos namų padalinys, kuris pavaldus socialinių paslaugų namų direktoriui.

II. PADALINIO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Padalinio veiklos tikslai yra:

4.1. tvarkyti valstybės biudžeto ir kitų socialinių paslaugų namų disponuojamų lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

4.2. apskaitą tvarkyti taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

4.3. vykdyti išankstinę ir einamąją kontrolę.

5. Padalinys, siekdamas jam pavestų uždavinių:

5.1. vykdo išankstinę finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

5.2. užtikrina, kad visi tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtrauktos į apskaitą;

5.3. užtikrina buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

5.4. užtikrina apskaitos informacijos patikimumą;

- 5.5. atlieka atsiskaitymų kontrolę;
- 5.6. atlieka socialinių paslaugų namų piniginius mokėjimus;
- 5.7. atlieka gaunamų biudžeto asignavimų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą ir kontrolę;
- 5.8. valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistemoje atlieka mokėjimo paraiškų rengimo, tiekėjų duomenų įvedimo bei su mokėjimais susijusias apskaitos procedūras;
- 5.9. apskaito socialinių paslaugų namų vykdomų programų pinigines lėšas, debitorinį ir kreditorinį įsiskolinimą, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą bei atsargas, apskaičiuoja ir išmoka globos namų darbuotojams darbo užmokestį, komandiruočių išlaidas, kitas atsiskaitytinai išduodamas sumas, apskaičiuoja ir deklaruoja mokesčius;
- 5.10. rengia socialinių paslaugų namų biudžeto išlaidų sąmatų projektus ir biudžeto išlaidų sąmatas, taip pat sąmatas pagal kitus finansavimo šaltinius;
- 5.11. sudaro biudžeto išlaidų sąmatų ir kitų išlaidų sąmatų ataskaitas, numatytais terminais teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – steigėjui) ir kitiems lėšų davėjams;
- 5.12. sudaro finansinę ataskaitą ir pateikia steigėjui numatytais terminais;
- 5.13. teikia nustatytos formos ataskaitas steigėjui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Lietuvos Statistikos departamentui, savivaldybėms, NBFC;
- 5.14. užtikrina buhalterinių dokumentų saugumą ir dokumentų perdavimą į archyvą pagal patvirtintą globos namų dokumentacijos planą;
- 5.15. dalyvauja socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymuose paskirtų komisijų ir darbo grupių darbe;
- 5.16. pagal kompetenciją teikia socialinių paslaugų namų direktoriui pasiūlymus, ataskaitas ir kitą informaciją;
- 5.17. vykdo kitus socialinių paslaugų namų direktoriaus pavedimus susijusius su padalinio funkcijomis.

III. PADALINIO TEISĖS

6. Padalinys įgyvendindamas veiklos tikslus ir funkcijas, turi teisę:
- 6.1. gauti iš kitų padalinių funkcijų vykdymui reikalingą informaciją;
- 6.2. reikalauti iš kitų padalinių darbuotojų, kad buhalterinės apskaitos padaliniui pateikiami pirminiai dokumentai, registrai būtų tinkamai įforminti ir pateikiami laiku;

- 6.3. nepriimti vykdymui dokumentų, jei jie neatitinka įstatymų reikalavimų;
- 6.4. pareikalauti iš kitų padalinių darbuotojų, o prireikus informuoti direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir turto normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
- 6.5. kontroliuoti, kaip laikomasi piniginių lėšų, turto naudojimo normų;
- 6.6. tikrinti, ar tinkamai tvarkomas įstaigos ir jos padalinių sandėlių ūkis,
- 6.7. dalyvauti komisijose, darbo grupėse, padalinio kompetencijai priskirtais klausimais.

IV. PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Padalinio darbuotojus skiria ir atleidžia iš pareigų globos namų direktorius.
8. Padaliniui vadovauja ir darbą organizuoja vyriausiasis buhalteris, kuris:
 - 8.1. organizuoja padalinio darbą, paskirsto užduotis padalinio darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina padalinio darbo drausmę bei atsako už padaliniui priskirtų tikslų ir funkcijų vykdymą;
 - 8.2. teikia bendrame padalinių vadovų pasitarime pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo;
 - 8.3. teikia globos namų direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo, nuobaudų skyrimo bei darbo tobulinimo;
 - 8.4. pagal kompetenciją vykdo kitus globos namų direktoriaus pavedimus;
 - 8.5. vyriausiajam buhalteriiui atostogaujant, esant komandiruotėje ar ligos atveju, jį pavaduoja direktoriaus paskirtas asmuo.

V. PADALINIO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

9. Padalinio vidaus administravimo kontrolė vykdoma:
 - 9.1. globos namų direktoriaus įsakymų ir jų pagrindu priimtų tvarkų, taisyklių ir kitų dokumentų nustatyta tvarka;
 - 9.2. išorės audito, turinčio teisę vertinti padalinio administracinės veiklos kokybę ir efektyvumą, taip pat vidaus kontrolės sistemos patikimumą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Padalinio darbo organizavimas keičiamas ar padalinys panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-