

PATVIRTINTA:

Visagino socialinės globos namų direktoriaus

2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 3-94

## VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS PADALINIO NUOSTATAI

### I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Visagino socialinės globos namų (toliau vadinamas – globos namų) buhalterinės apskaitos padalinys yra Visagino socialinės globos namų struktūrinis vienetas (toliau vadinamas - padaliniu), kurio veikla grindžiama Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, norminiais aktais, Visagino socialinės globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, Visagino socialinės globos namų nuostatais, pareiginiiais nuostatais, Visagino socialinės globos namų direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
2. Padaliniui vadovauja vyriausioji buhalterė.
3. Padalinio struktūra: vyresnysis buhalteris, buhalteris.
4. Padalinys pavaldus socialinės globos namų direktoriui.
5. Buhalterinės apskaitos padalinys tvarko socialinės globos namų buhalterinę apskaitą, pagal suteiktus įgaliojimus.

### II. TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Padalinys siekia užtikrinti visų veiklos rūšių teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apskaitą ir apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi. Buhalterijos darbuotojai tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.
7. Padalinio uždaviniai:
  - 7.1. parengti globos namų biudžeto projektą nustatyta tvarka ir terminais;
  - 7.2. parengti globos namų biudžeto išlaidų sąmatas nustatyta tvarka ir terminais;
  - 7.3. pagal patvirtintas globos namų biudžeto išlaidų sąmatas vykdyti biudžeto lėšų buhalterinę apskaitą;
  - 7.4. vykdyti iš kitų šaltinių gautų lėšų buhalterinę apskaitą;
  - 7.5. formuoti globos namų bendrą politiką finansų klausimais, analizuoti ekonominę veiklą;
  - 7.6. parengti globos namų finansinę atskaitomybę nustatyta tvarka ir terminais;
  - 7.7. organizuoti ir kontroliuoti globos namų finansinės atskaitomybės paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.8. užtikrinti globos namų išankstinę, einamąją bei paskesnę finansų kontrolę.
8. Padalinys, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. rengia globos namų biudžeto projektą, teikia steigėjui;
  - 8.2. pagal patvirtintą biudžetą, teisės aktų nustatyta tvarka, sudaro globos namų vykdomų programų valstybės biudžeto lėšų sąmatas pagal programas, išlaidų ekonominės klasifikacijos funkcijas teikia globos namų direktoriui ir steigėjui;

- 8.3. vykdo globos namų vykdomų programų sąmatų pakeitimus teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia steigėjui;
- 8.4. kontroliuoja biudžeto lėšų sąmatų, iš kitų šaltinių gaunamų lėšų sąmatų vykdymą;
- 8.5. vykdo darbą su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema;
- 8.6. sistemoje formuoja globos namų programinį biudžetą;
- 8.7. vykdo globos namų vykdomų programų mokėjimo paraiškų įvedimą ir tvirtinimą;
- 8.8. teikia globos namų vykdomų programų paraiškas valstybės išdui dėl lėšų pervedimo;
- 8.9. teikia informaciją apie globos namų vykdomų programų lėšų likučius pagal programas, išlaidų straipsnius;
- 8.10. vykdo globos namų valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą ir prognozės teikia steigėjui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.11. rengia valstybės biudžeto globos namų vykdomų programų lėšų mokėjimo paraiškas valstybės išdui;
- 8.12. tvarko biudžeto lėšų, turto, atsiskaitymų (atsiskaitymų su darbuotojais) buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.13. tvarko iš kitų šaltinių gaunamų lėšų buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.14. rengia ir pateikia steigėjui globos namų finansinę atskaitomybę teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.15. rengia ataskaitas ir teikia jas steigėjui, jo nustatyta tvarka ir terminais bei kitoms institucijoms (statistikai, SODRAI, mokesčių inspekcijai ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 8.16. atlieka globos namų finansinės atskaitomybės duomenų analizę, teikia informaciją bei pasiūlymus globos namų direktoriui;
- 8.17. organizuoja ir kontroliuoja finansinės atskaitomybės paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.18. analizuoja pateiktas audito ataskaitas, išvadas bei pasiūlymus teikia globos namų direktoriui;
- 8.19. vykdo korupcijos prevenciją buhalterinės apskaitos srityje. Teisės aktų nustatyta tvarka atlieka padalinio veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę;
- 8.20. organizuoja dokumentų apskaitos, raštvedybos taisyklių vykdymą padalinyje. Saugo pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su padalinio veikla ir užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;
- 8.21. vykdo globos namų direktoriaus pavedimus.

### **III. PADALINIO TEISĖS**

9. Padalinys turi teisę:

- 9.1. Visagino globos namų direktoriui pavedus, atstovauti globos namų valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose finansinės ir buhalterinės apskaitos klausimais;
- 9.2. nustatyta tvarka gauti globos namų direktoriaus įsakymus ir administracinius aktus, dokumentus, reikalingą padalinio funkcijoms, uždaviniams ir globos namų direktoriaus pavestoms užduotims vykdyti;
- 9.3. pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis valstybinėmis institucijomis.

### **IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Buhalterijai vadovauja vyriausiasis buhalteris, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia globos namų direktorius įstatymų numatyta tvarka. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas globos namų direktoriui.

11. Vyriausiasis buhalteris:

11.1. vadovauja buhalterijai vykdydamas pavestų uždavinių įgyvendinimą, nepažeidžiant nustatytų terminų;

11.2. atsako už ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę;

11.3. rengia globos namų buhalterijos darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuos tvirtina globos namų direktorius;

11.4. paskirsto darbus pavaldiems buhalterijos darbuotojams ir jį kontroliuoja;

11.5. vykdo pareigas, teises pagal pareigines instrukcijas.

12. Padalinio darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su globos namų darbą reglamentuojančiais dokumentais, Padalinio nuostatais ir pareigybės aprašymu, pasirašytinai;

12.2. atsako už einamąją finansų kontrolę;

12.3. atsako už globos namų darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal nomenklatūrą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą;

12.4. savo darbe vadovaujasi teisės aktais, globos namų, padalinio nuostatais ir pareigybės aprašymu.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Padalinį reorganizuoja ar likviduoja globos namų direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į globos namų veiklos pokyčius.

\_\_\_\_\_ --

Parengė vyr. buhalterė Irina Kuzmič