

## **VEISIEJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ APSKAITOS IR FINANSŲ PADALINIO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Veisiejų socialinės globos namų (toliau tekste – globos namai) apskaitos ir finansų padalinio (toliau tekste – padalinys) tikslus, funkcijas ir teises, darbo organizavimą bei veiklos kontrolę.

2. Padalinys yra globos namų struktūrinis vienetas, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Finansų ministro įsakymais bei kitais Finansų ministerijos norminiais aktais buhalterinės apskaitos klausimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą bei atskaitomybę, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, globos namų direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Padalinys savo veiklą koordinuoja su visais globos namų padaliniais.

### **II. PADALINIO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai padalinio tikslai yra:

5.1. organizuoti ir tvarkyti globos namų buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, atsižvelgiant į Finansų ministerijos metodines rekomendacijas;

5.2. gautus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas globos namų disponuojamas lėšas naudoti racionaliai ir taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

5.3. užtikrinti teisingą ekonominių rodiklių planavimą ir jų vykdymą, valstybės biudžeto ir specialiųjų programų sąmatų projektų sudarymą, patvirtintų programų sąmatų vykdymo kontrolę bei ekonominių skaičiavimų ir rodiklių analizę;

5.4. vykdyti Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos (VBAMS) administravimą ir mokėjimo procedūras;

5.5. vykdyti išankstinę finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka remiantis pateiktais dokumentais;

6. Padalinys, siekdamas įgyvendinti jiems nustatytus tikslus, atlieka šias funkcijas:

6.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, kontroliuoja jų teisėtumą bei teisingą įforminimą;

6.2. vykdo piniginių lėšų apskaitą, kontroliuoja jų naudojimą;

6.3. atlieka grynųjų pinigų priėmimą į kasą ir išdavimą iš jos;

6.4. kontroliuoja atsargų, išdavimą, jų naudojimą ir nurašymą;

6.5. kontroliuoja inventorizacijos procedūras;

6.6. tvarko ilgalaikio turto įsigijimo, nurašymo ir nusidėvėjimo apskaitą;

6.7. rengia ir nustatyta tvarka teikia ataskaitas Statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

6.8. vykdo globos namų disponuojamų lėšų pajamų ir išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, užtikrina, kad laiku būtų išmokėtas darbuotojams apskaičiuotas atlyginimas, laiku atsiskaityta su biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondo įstaigomis, taip pat su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

6.9. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus globos namų direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams;

6.10. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikta;

6.11. užtikrina, kad būtų laikomasi globos namų direktoriaus patvirtintos globotinių asmeninių pinigų laikymo tvarkos;

6.12. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimosi kursuose, seminaruose.

7. Padalinys atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, globos namų direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

### **III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. reikalauti, kad atskaitingi asmenys laiku pateiktų atsiskaitymui reikalingus ir tinkamai įformintus dokumentus;

8.2. reikalauti iš atskaitingų asmenų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei finansų kontrolei vykdyti;

8.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

8.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

9. Padalinys atsako už:

9.1. už padalinio darbuotojų šių nuostatų reikalavimų nevykdymą ir norminių aktų pažeidimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė;

9.2. neteisingai tvarkomą ir vedamą buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamas ir klaidingas buhalterines ataskaitas;

9.3. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos pažeidimus;

9.4. pavėluotą atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo fondo įstaiga, banku, kreditoriais ir debitoriais;

9.5. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų vykdymą, globos namų nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, direktoriaus įsakymų bei užduočių vykdymą;

9.6. padalinio darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių reikalavimų vykdymą;

9.7. padalinio veiklos efektyvų darbą;

9.8. padalinyje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą ar kitokią globos namams padarytą žalą dėl padalinio kaltės;

9.9. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

### **IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Padalinio veikla reguliuojama globos namų direktoriaus patvirtintomis globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais bei šiais nuostatais.

11. Padalinį sudaro: vyriausiasis buhalteris ir buhalteris-kasininkas.

12. Padaliniui vadovauja vyriausiasis buhalteris, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr.64-2569) nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia globos namų direktorius. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas globos namų direktoriui.

13. Vyriausiasis buhalteris:

13.1. vadovauja padaliniui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už jam pavestus uždavinius ir funkcijų įgyvendinimą;

13.2. ruošia pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro išankstinius darbo grafikus;

13.3. pagal kompetenciją rengia įsakymų projektus, padalinio vidaus tvarkos dokumentus, kontroliuoja kaip jie vykdomi;

13.4. rengia padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.5. vertina padalinio darbuotojų veiklą, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas;

13.6. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

13.7. vykdo kitus globos namų direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jai suteiktus įgaliojimus;

14. Vyriausiojo buhalterio laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais) jos funkcijas vykdo buhalteris-kasininkas.

15. Padalinio darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas pareiginėse instrukcijose.

16. Padalinio darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo, taip pat darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

## **V. VEIKLOS KONTROLĖ**

17. Padalinio veiklos kontrolę vykdo direktorius, vyriausiasis buhalteris, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vidaus audito tarnyba, kitos įgaliotos institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Padalinio nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai globos namų direktoriaus įsakymu.

---