

PRIENŲ GLOBOS NAMAI (KODAS 190795318)

PATVIRTINTA
Prienu globos namu direktoriaus
2017 m. lapkričio 2 d. įsakymu
Nr. V – 153-1

BUHALTERIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterijos skyrius (toliau- Skyrius) yra Prienu globos namu struktūrinis padalinys, skirtas vykdyti Prienu globos namu atliekamų ūkiniu operacijų buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, 2005 m. gegužės 25 d. Lietuvos Respublikos finansu ministro įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektu buhalterinės apskaitos organizavimo taisykliu patvirtinimo“, Prienu globos namu Buhalterinės apskaitos tvarka, patvirtinta Prienu globos namu direktoriaus, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

2. Buhalterijos skyriaus nuostatus, jų pakeitimu projektus rengia vyriausiasis buhalteris. Buhalterijos skyriaus nuostatai tvirtinami Prienu globos namu direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

BUHALTERIJOS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

3. Buhalterijos skyriaus veiklos tikslai:

3.1. Teisingai tvarkyti Prienu globos namu buhalterinę apskaitą - ūkiniu operacijų ir ūkiniu įvykiu, išreikštu pinigais, registravimą, grupavimą ir apibendrinimą.

3.2. Siekti, kad įstaigos lėšos būtų naudojamos racionaliai ir taupiai – dalyvauti išankstinėje ir einamojoje finansu kontrolėje, kontroliuoti atsiskaitymus įstaigai.

4. Buhalterijos skyriaus funkcijos:

4.1. Teisingai ir įstaigos vadovo nustatytais terminais teikia surinktą, susistemintą ir įvertintą informaciją apie įstaigos gaunamas pajamas, išlaidas ir kt. informaciją.

4.2. Užtikrina, kad būtų atliekamos pajamu ir išlaidu sąmatu vykdymo operacijos iš visu finansavimo šaltiniu.

4.3. Teisingai ir nustatytais terminais parengia biudžeto vykdymo ataskaitas ir finansiniu ataskaitu rinkiniu bei kitą informaciją Prienu rajono savivaldybės administracijos Finansu skyriui, statistikos departamentui ir kt. institucijoms.

4.4. Siekia, kad laiku būtų išmokamas darbuotoju darbo užmokestis, teisingai apskaičiuojami ir laiku sumokami bei deklaruojami mokesčiai.

4.5. Vykdo skyriaus dokumentu tvarkymo ir paruošimo archyvavimui funkcijas pagal įstaigoje patvirtintą Dokumentacijos planą.

4.6. Užtikrina darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimu vykdymą skyriaus darbe.

III SKYRIUS

BUHALTERIJOS SKYRIAUS TEISĖS

5. Buhalterijos skyriaus darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:
 - 5.1. Teikti siūlymus Prienų globos namų direktoriui skyriaus veiklos tobulinimo ar skyriaus nuostatų papildymo ar keitimo klausimais;
 - 5.2. Teikti siūlymus Prienų globos namų direktoriui dėl racionalesnio materialinių vertybių panaudojimo;
 - 5.3. Gauti būtiną savo pareigoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų ir institucijų;
 - 5.4. Susipažinti su Prienų globos namų veiklą bei darbo organizavimą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais ir gauti jų kopijas;
 - 5.5. Tobulinti profesinę kompetenciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose.

IV SKYRIUS

BUHALTERIJOS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Buhalterijos skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Prienų globos namų metiniais veiklos planais, tvirtinamais Prienų globos namų direktoriaus.
7. Buhalterijos skyriaus veikla reglamentuojama Prienų globos namų direktoriaus tvirtinamais Darbo tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais ir kitais vidaus teisės aktais;
8. Buhalterijos skyriui vadovauja vyriausiasis buhalteris, pavaldus direktoriui.
9. Vyriausiasis buhalteris:
 - 9.1. Dalyvauja globos namų posėdžiuose, gaunamą informaciją panaudodamas skyriaus veiklos tobulinimui;
 - 9.4. Kontroliuoja pavaldaus personalo darbo laiką, sudaro atostogų grafikus;
 - 9.5. Organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos kėlimą, vertina kasmetinę veiklą;
 - 9.6. Rengia pavaldaus personalo pareiginius nuostatus;
 - 9.7. Teikia veiklos ataskaitas apie įstaigos finansinę padėtį;
 - 9.8. Įgyvendina gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus, higienos normų bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi buhalterijos skyriuje;
 - 9.9. Rūpinasi materialinių vertybių naudojimu pagal paskirtį ir normas ir jų saugumu;
 - 9.10. Vykdo kitas funkcijas, numatytas vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašyme.
10. Vyriausiasis buhalteris atsako už Buhalterijos skyriui nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų atlikimą ir darbo organizavimą.
11. Vyriausiasis buhalteris atlieka savo funkcijas ir atsako už atskiras darbo sritis pagal pareigybių aprašymus.

V SKYRIUS

BUHALTERIJOS SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ

12. Buhalterijos skyriaus veiklos kontrolę vykdo direktorius.
-