

PATVIRTINTA

Lavėnų socialinės globos namų laikinai
atliekančio direktoriaus funkcijas
2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-36

LAVĖNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ PADALINIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Finansų ir bendrųjų reikalų padalinio (toliau - padalinys) uždavinius, funkcijas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Padalinys veikiančias pagal Lavėnų socialinės globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintus nuostatus.
3. Padalinys pavaldus direktoriui.
4. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministro įsakymais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitos darbą.
5. Padalinys savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, atvirumo naujovėms, asmeninio įsipareigojimo ir iniciatyvumo principais.

II SKYRIUS PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Padalinio veiklos uždaviniai :
 - 6.1. vykdant turto, įsipareigojimų, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių buhalterinę apskaitą jos organizavimą ir tvarkymą, užtikrinti, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų informavimo kontrolę;
 - 6.2. laiku fiksuoti apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių bei ilgalaikio turto judėjimu;
 - 6.3. tiksliai apskaityti išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, atlikti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti; apskaičiuoti ir išmokėti socialinės globos namų darbuotojams darbo užmokestį.
 - 6.4. sudaryti ir laiku pateikti įvairias ataskaitas ir pažymas apie darbo užmokestį. užtikrinti, kad informacija būtų prieinama tikrinančioms institucijoms.
7. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1 padalinio kompetencijos klausimais rengia arba dalyvauja rengiant socialinės globos namų direktoriaus įsakymų projektus;
 - 7.2 vykdo socialinės globos namų valstybės biudžeto, pajamų įmokų ir kitų lėšų pajamų ir išlaidų apskaitą;

- 7.3 sudaro buhalterinę ir finansinę atskaitomybę;
- 7.4 organizuoja lėšų pervedimą jų gavėjams pagal išlaidų sąmatas, sutartis;
- 7.5 vykdo priimtus sprendimus, atlieka išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.
- 7.6 atlieka bankines operacijas;
- 7.7 tvarko socialinės globos namų darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad būtų laiku už jas atsiskaityta;
- 7.8 tvarko ir išrašo patalpų nuomos sąskaitas, pateikia jas nuomojančioms įstaigoms, išrašo sąskaitas už suvartotą elektros energiją;
- 7.9 tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, dalyvauja inventorizuojant turta;
- 7.10 tvarko materialinių vertybių apskaitą;
- 7.11 tvarko debitorių-kreditorių apskaitą;
- 7.12 teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius į biudžetą ir valstybinio socialinio draudimo fondą;
- 7.13 savivaldybėms išrašo ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos išlaidų, kompensuojamų iš savivaldybės ataskaitas, sąskaitas-faktūras, teikia savivaldybių lėšų panaudojimo ataskaitas;
- 7.14 vykdo kitas direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. PADALINIO TEISĖS

8. Padalinys, vykdydamas savo funkcijas ir jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 8.1. reikalauti iš socialinės globos namų padalinių vadovų ir kitų darbuotojų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
 - 8.2. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos;
 - 8.3. gauti iš socialinės globos namų struktūrinių padalinių prekių, paslaugų pirkimo PVM sąskaitas-faktūras, atliktų darbų priėmimo ir perdavimo aktus, nurašymo aktus ir kt. reikalingus dokumentus užduotims ir pavedimams vykdyti;
 - 8.4. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis socialinės globos namų darbuotojams;

IV. PADALINIO DARBO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Padalinio darbui vadovauja finansų ir bendrųjų reikalų padalinio vadovas, kurį skiria ir atleidžia socialinės globos namų direktorius.
10. Finansų ir bendrųjų reikalų padalinio vadovui nesant, jį pavaduoja finansininkas.
11. Finansų ir bendrųjų reikalų padalinio vadovas, ir darbuotojai atsako už pavestų funkcijų ir uždavinių, numatytų šiuose nuostatuose, įgyvendinimą.
12. Už darbo drausmės pažeidimus, poelgius, nesuderinamus su darbuotojo etika, savo įgaliojimų viršijimą, pavestų užduočių ir funkcijų blogą vykdymą arba jų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Padalinio darbuotojų atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai, socialinės globos namų direktoriaus įsakymai.