

PATVIRTINTA

Stonaičių socialinės globos namų direktoriaus

2023 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-51

STONAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ FINANSŲ VALDYMO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Stonaičių socialinės globos namų finansų valdymo tarnyba yra Stonaičių socialinės globos namų struktūrinis vienetas (toliau vadinamas - tarnyba), kurio veikla grindžiama įstatymais, Vyriausybės nutarimais, norminiais aktais, vidaus tvarkos taisyklėmis, nuostatais, pareiginėmis instrukcijomis, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

2. Tarnybai vadovauja vyriausiasis finansininkas.

3. Tarnybos struktūra:

vyriausiasis finansininkas;

finansininkas

4. Tarnyba atskaitinga socialinės globos namų direktoriui.

II. VEIKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Tarnyba siekia užtikrinti finansinės veiklos 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. Finansų valdymo tarnybos darbuotojai tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės. Kelti finansų valdymo tarnybos darbuotojų kvalifikacijos lygį.

III. FINANŲ TARNYBOS VALDYMAS IR ATSAKOMYBĖ

1. Finanų valdymo tarnybos vadovas, atsakingas už:

1.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;

1.2. finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pateikimą ir paskelbimą laiku, kuriuos parengia centralizuotos apskaitos tarnybos;

1.3. tarnybos apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

1.4. inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą.

2. Tarnybos vadovas atlieka šias funkcijas:

2.1 nustato tarnybos apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą;

2.2. nustato tarnybos apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;

2.3 pasirašo (kartu su centralizuotos apskaitos įstaigos vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) tarnybos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius bei sutartyje nurodytas kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

2.4 paskiria atsakingus asmenis ir (arba) sudaro komisijas tarnybos funkcijoms atlikti ;

2.5 priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

2.6 tvirtina ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką;

2.7 priima sprendimus dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti vadovaudamasis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.8 įgalioja centralizuotos apskaitos įstaigos vadovą paskirti atsakingus asmenis:

2.8.1 atlikti nurodytas banko operacijas;

2.8.2 atstovauti įstaigai santykiuose su mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriais ir kitomis institucijomis;

2.8.3 rengti Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje (toliau – VBAMS) lėšų užsakymo ir tiesioginio išlaidų mokėjimo paraiškas (toliau – mokėjimo paraiškos) ir atlikti kitas procedūras Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka.

2.9 atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas.

3. Finansų valdymo tarnybos vadovas turi teisę:

3.1 iš centralizuotos apskaitos įstaigos gauti žodinius ir (arba) rašytinius paaiškinimus, susijusius su apskaitos organizavimu (dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų, apskaitos klaidų ir panašiai), išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti;

3.2 nepriimti centralizuotos apskaitos įstaigos pateiktų netinkamai įformintų apskaitos

dokumentų, ataskaitų, parengtų nesilaikant jų formą ir turinį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, ar kitos informacijos, jeigu ši informacija netiksli ir tarnyba gali tai pagrįsti, reikalauti ištaisyti trūkumus ir netikslumus arba reikalauti pateikti trūkstamą informaciją;

3.3 reikalauti pateikti nepateiktus tarnybos apskaitos dokumentus, ataskaitas;

3.4 teikti pasiūlymus centralizuotai apskaitos įstaigai dėl tarnybos apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo.

4. Tarnybos vadovas pareigos:

4.1 nurodyti atsisakymo priimti tarnybos apskaitos dokumentus, ataskaitas ar kitą informaciją priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną raštu apie tai informuoti centralizuotos apskaitos įstaigą;

4.2 užtikrinti, reikalingos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos apskaitai tvarkyti ataskaitoms parengti, teikimą centralizuotos apskaitos įstaigai sutartyje nustatytais terminais;

4.3 laikytis centralizuotos apskaitos įstaigos nustatytos apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos užsakovo apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms parengti, judėjimo tvarkos (Tarnybos ir centralizuotos apskaitos įstaigos susiderintų dokumentų ir kitos informacijos teikimo ir gavimo būdų (*siuntimas paštu, el. paštu, per apskaitos IS ir pan.*) ir kt.);

4.4 užtikrinti nustatytų reikalavimų laikymąsi.

IV SKYRIUS

TARNYBOS PASKIRTŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ, SUSIJUSIOS SU APSKAITOS ORGANIZAVIMU

5. Tarnybos paskirti atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:

5.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai per sutartyje nustatytus terminus:

5.1.1 apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąrašė, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

5.1.2 informaciją apie suteiktus ūkinius įvykius, kitą informaciją, nurodydami sumas ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją;

5.2.atlieka inventorizaciją Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka;

5.3 teikia pasiūlymus vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;

5.4 nustato turto likvidacinę vertę;

5.5. parengia ir pasirašo turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus;

5.6 nustato turto tikrąją vertę VSAFAS nurodytais atvejais;

5.7 įstaiga, centralizuotos apskaitos įstaigai teikia informaciją apie periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikį;

5.8 atlieka kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę, siekdami įsitikinti gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat siekdami įvertinti ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą;

5.9 vykdo vidaus kontrolę pagal vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas;

5.10 atlieka kitas vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu.

5.11 paskirti asmenys atsakingi už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą.

V SKYRIUS TARNYBIS LIKVIDAVIMAS, REORGANIZAVIMAS

18. Tarnybą reorganizuoja ar likviduoja Stonaičių socialinės globos namų direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
