

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „ŠVIESA“ FINANSŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos dienos centro „Šviesa (toliau – Centro) Finansų apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Finansų apskaitos skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.
2. Savo veikloje Finansų apskaitos skyriaus vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos teisės aktais, reglamentuojančiais finansų apskaitą, biudžetinių įstaigų finansų apskaitą, lėšų ir turto valdymą, Centro direktoriaus įsakymai, kitais teisės aktais, taip pat šiais nuostatais.
3. Finansų apskaitos skyriui priskiriamos šios pareigybės: vyriausias buhalteris, buhalteris.
4. Šie nuostatai keičiami ar papildomi Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

### **II. FINANSŲ APSKAITOS FINANSŲ APSKAITOS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Finansų apskaitos skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. tvarkyti Centro lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą Lietuvos Respublikos teisės aktu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatyta tvarka;
  - 5.2. užtikrinti Centro finansinių ir ūkinių operacijų, lėšų naudojimo teisėtumą, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą;
6. Finansų apskaitos skyrius atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja reikalingų lėšų poreikį Centro uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui, analizuoja išlaidas, rengia programų sąmatų, jų pakeitimo dokumentų projektus, teikia siūlymus dėl lėšų panaudojimo prioritetų;
  - 6.2. apskaito valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšas pagal patvirtintas programų sąmatas;
  - 6.3. apskaito Centro pajamų lėšas pagal patvirtintas programų sąmatas;
  - 6.4. apskaito Centro paramos lėšas;
  - 6.5. tvarko Centro įgyvendinamų projektų lėšas pagal projektų sąmatas;
  - 6.6. apskaito ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, atsargas ir kitas materialines vertybes, kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 6.7. skaičiuoja Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo užmokesį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, vykdo savalaikį jų išmokėjimą;
  - 6.8. skaičiuoja mokesčius į valstybės biudžetą ir Valstybinio socialinio draudimo fondą, vykdo jų pervedimą;
  - 6.9. savivaldybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje atlieka mokėjimo paraiškų rengimo, tiekėjų duomenų įvedimo bei kitas mokėjimų apskaitos procedūras;
  - 6.10. sudaro Centro finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas bei teikia jas Centro direktoriui;
  - 6.11. teikia nustatytos formos ataskaitas Lietuvos statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo

fondo valdybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybei ;

6.12. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

6.13. Centro direktoriaus pavedimu nagrinėja prašymus, skundus ir pareiškimus, teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims Finansų apskaitos skyriaus kompetencijos klausimais, Centro archyve saugomų dokumentų pagrindu rengia pažymas, dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems faktams patvirtinti;

6.14. dalyvauja rengiant Centro metų veiklos planus;

6.15. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Finansų apskaitos skyriaus dokumentų bylas ir perduoda jas saugoti į Centro archyvą;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauja Centro direktoriaus sudaromų komisijų ar darbo grupių veikloje;

6.17. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Finansų apskaitos skyriaus veikla.

### **III. FINANSŲ APSKAITOS FINANSŲ APSKAITOS SKYRIAUSTEISĖS IR PAREIGOS**

8. Finansų apskaitos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Centro skyrių ir darbuotojų informaciją bei reikiamus dokumentus, susijusius Finansų apskaitos skyriaus veikla;

8.2. pagal kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti nurodymus.

9. Finansų apskaitos skyriaus darbuotojai turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus, pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

10. Finansų apskaitos Finansų apskaitos skyriaus darbuotojai privalo:

10.1. gerbti žmogaus teises, laikytis etikos kodekso principų ir taisyklių;

10.2. tinkamai atlikti Finansų apskaitos skyriaus nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;

10.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus bei užduotis;

10.4. Finansų apskaitos skyriaus gali turėti ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų jam suteiktas teises ir nustatytas pareigas.

### **IV. FINANSŲ APSKAITOS FINANSŲ APSKAITOS SKYRIAUSDARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Finansų apskaitos skyriui vadovauja vyriausiasis buhalteris.

12. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

13. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

13.1. organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

13.2. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

13.3. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimo nustatytą tvarką ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

13.4. užtikrina visų piniginių lėšų, ilgalaikio, trumpalaikio turto ir įsipareigojimų apskaitą;

13.5. kontroliuoja Įstaigos programų sąmatų vykdymą, išlaidų pagrįstumą, prognozuoja laukiamą programų sąmatų įvykdymą, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo;

13.6. rengia paraiškas gauti lėšų iš savivaldybės biudžeto;

13.7. kontroliuoja Specialiosios programos lėšų už teikiamas socialines paslaugas surinkimą, jų apskaitą ir pervedimą į savivaldybės biudžetą;

- 13.7.1. kontroliuoja asmenų, gaunančių paslaugas finansinių galimybių vertinimą;
- 13.7.2. apskaičiuoja mokėjimo už socialines paslaugas kainos dydį;
- 13.7.3. rengia įstaigos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos kainos paskaičiavimą;
- 13.8. rengia Įstaigos vykdomų programų sąmatų projektus, sudaro programų išlaidų sąmatas;
- 13.9. parengia įstaigos finansinį planą, plano vykdymo ataskaitas ir teikia Savivaldybės administracijai;
- 13.10. rengia įstaigos finansinę atskaitomybę:
  - 13.10.1. vykdo konsolidavimo procedūrų atlikimą pagal konsolidavimo kalendorių kontrolę;
  - 13.10.2. rengia ir teikia įstaigos finansinių ataskaitų rinkinius viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
- 13.11. pagal savo veiklos sritį rengia įvairių raštų, Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus;
- 13.12. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus, siekdamas įgyvendinti Įstaigai iškeltus strateginius tikslus;
- 13.13. rengia įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, planuoja įstaigos darbo užmokesčio fondą, skaičiuoja ir perveda darbuotojams atlyginimus darbo užmokesčio apskaitos sistemoje „PASKATA“;
- 13.14. rengia ir teikia mokesčių deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai (VMI) ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (SODRA).
- 14. Finansų apskaitos skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Vyriausiajam buhalteriu.
- 15. Finansų apskaitos skyriaus darbuotojų pareigas nustato Centro direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.
- 16. Vyriausiajam buhalteriu laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis šioms funkcijoms atlikti reikiamą kompetenciją.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 17. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Finansų apskaitos Finansų apskaitos skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
  - 18. Finansų apskaitos skyriaus pertvarkomas arba likviduojamas Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
-