

PATVIRTINTA  
Utenos socialinės globos namų direktoriaus  
2010-11-10 d. įsakymu Nr. V-143

## **UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ BUHALTERIJOS PADALINIO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos socialinės globos namų buhalterija priklauso valdymo padaliniui ir atlieka programinio biudžeto bei bendros politikos finansų klausimais formavimą.

2. Buhalterija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Utenos socialinės globos namų (toliau tekste-globos namai) nuostatais, pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

### **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Uždaviniai:

3.1. Formuoti biudžetą.

3.2. Formuoti globos namų bendrą politiką finansų klausimais, analizuoti ekonominę veiklą.

3.3. Organizuoti ir koordinuoti investicinių projektų ir programų, finansuojamų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, įvairių fondų lėšų rengimą ir vykdymą.

4. Funkcijos:

4.1. Koordinuoti programinio biudžeto projektų rengimą.

4.2. Rengti strateginio planavimo metodu globos namų programinį biudžeto projektą.

4.3. Sudaryti globos namų asignavimų valdytojo programinio biudžeto projektą suderinus su globos namų direktoriumi ir numatyta tvarka bei terminais pateikti Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

4.4. Analizuoti ir kontroliuoti globos namams skirtų biudžeto lėšų panaudojimą pagal atskiras programas, priemones ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius.

4.5. Organizuoti vadovaujantis patvirtintu valstybės biudžetu, išlaidų sąmatų rengimą, teikti jas tvirtinti globos namų direktoriui.

4.6. Koordinuoti investicinių projektų rengimą, teikti globos namų direktoriui pasiūlymus dėl prioritetų ir nustatyta tvarka bei terminais teikti Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

4.7. Organizuoti ir koordinuoti globos namų projektų, finansuojamų iš įvairių fondų vykdymo apskaitą ir atskaitomybės sudarymą.

4.8. Sudaryti globos namų buhalterinę bei statistinę atskaitomybę.

4.9. Tvarkyti globos namų darbo užmokesčio ir kitų išlaidų apskaitą.

4.10. Organizuoti globos namų lokalinio kompiuterių tinklo funkcionavimą, bendrojo naudojimo duomenų bazių formavimą, jų priežiūrą, saugojimą.

4.11. Vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir globos namų direktoriaus pavedimus.

### **III. DARBO TVARKA IR VALDYMAS**

5. Buhalterijai vadovauja vyriausiasis buhalteris, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia globos namų direktorius įstatymo numatyta tvarka. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas globos namų direktoriui.

6. Vyriausiasis buhalteris:

6.1. Vadovauja buhalterijai pavestų uždavinių įgyvendinimą.

6.2. Rengia globos namų buhalterijos darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuos tvirtina globos namų direktorius.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Buhalterija atsako:

7.1. Už buhalterijos veiklos efektyvumą.

7.2. Už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą buhalterijos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **V. VEIKLOS KONTROLĖ**

8. Darbuotojų darbo kokybės ir atitikimo einamoms pareigoms patikra vykdoma vieną kartą per metus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Utenos socialinės globos namų personalo struktūrą.

9. Bazinių paslaugų kokybės vertinimą atlieka kiekvienas Utenos socialinės globos namų padalinys vieną kartą per metus.

### **VI. LIKVIDAVIMAS IR REORGANIZAVIMAS**

10. Padalinį reorganizuoja ar likviduoja Utenos socialinės globos namų direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---