

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2020 m. d. įsakymu Nr. VĮ-

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatai reglamentuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, atsakomybę, veiklos organizavimo principus ir šių nuostatų keitimo tvarką.

2. Skyrius yra Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) struktūrinis padalinys, neturintis atskiro juridinio asmens teisių ir tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir įgyvendinantis Skyriui pavestus uždavinius bei funkcijas. Skyrius bendradarbiauja su kitais Biuro skyriais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitais juridiniais asmenimis.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Biurui galiojančiomis kolektyvinėmis sutartimis, vietos savivaldos teisės aktais, Biuro nuostatais ir kitais Biuro vidaus teisės aktais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, vykdomas funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybės aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – įstatymų nustatyta tvarka formuoti ir įgyvendinti apskaitos politiką, organizuoti ir tinkamai tvarkyti Biuro buhalterinę apskaitą, rengti finansinę ir biudžeto atskaitomybę, užtikrinti racionalų ir taupų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, tinkamai koordinuoti gaunamų asignavimų ir išlaidų vykdymą, ataskaitų duomenų teisingumą ir atskaitomybės pateikimą laiku, užtikrinti teisingą darbo užmokesčio apskaičiavimą bei išmokėjimą, tinkamą atsiskaitymą su tiekėjais.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti ir tvarkyti Biuro buhalterinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais; užtikrinti finansinės atskaitomybės sudarymą laiku ir teisingai.

6.2. koordinuoti ir tinkamai administruoti Biurui skirtus asignavimus bei iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų gautas lėšas ir užtikrinti racionalų ir efektyvų darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą;

6.3. užtikrinti Biuro ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą.

7. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovaudamasis Biuro direktoriaus įsakymais tvarko Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) ir /ar valstybės perduoto ir patikėjimo teise valdomo turto, grynujų pinigų,

finansinio turto, priimtų ir atiduotų pagal panaudą materialinių vertybių, įsipareigojimų, skolų, tikslinių lėšų apskaitą;

7.2. organizuoja ir kontroliuoja Biuro išlaidų sąmatų sudarymą pagal programas ir priemones, valstybės (savivaldybių) funkcijas ir ekonominę klasifikaciją, kontroliuoja jų vykdymą ir teikia pasiūlymus dėl asignavimų pakeitimų;

7.3. sudaro tikslinių lėšų išlaidų sąmatas pagal programas ir priemones, funkcijas ir ekonominę klasifikaciją, teikia pasiūlymus dėl asignavimų pakeitimų;

7.4. tvarko valstybinės (Savivaldybės) žemės nuomos mokesčio, numeruotų ir specialiųjų dokumentų, blankų, atsiskaitymų su darbuotojais pagal darbo užmokestį ir kitas jam prilygintas išmokas, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;

7.5. vadovaudamasis teisės aktais, tvarko faktinių ir kasinių išlaidų apskaitą pagal vykdomas programas, jų priemones ir biudžeto pajamų ir išlaidų funkcinę bei ekonominę klasifikacijas;

7.6. įrašo į apskaitos registrus visas įvykdytas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

7.7. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę bei sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę finansų kontrolės taisyklių, patvirtintų Savivaldybės administracijos ar Biuro direktoriaus įsakymu, nustatyta tvarka;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo mėnesio, ketvirčio, ataskaitas ir teikia Biuro direktoriui;

7.9. teisės aktų nustatyta tvarka rengia tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius ir teikia Biuro direktoriui;

7.10. inicijuoja darbo grupių sudarymą teisės aktuose numatytoms tvarkoms, susijusioms su buhalterine apskaita, parengti, taip pat pasitarimus asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

7.11. naudoja įdiegtą Biuro dokumentų valdymo sistemą bei kompiuterinę buhalterinės apskaitos bei personalo apskaitos sistemas;

7.12. užtikrina Biurui skirtų asignavimų naudojimą pagal paskirtį;

7.13. užtikrina mokesčių pervedimą į valstybės (Savivaldybės) biudžetą bei atsiskaitymus su valstybinio socialinio draudimo fondu;

7.14. kontroliuoja skolas bei įsiskolinimus;

7.15. konsultuoja Biuro darbuotojus pirminių apskaitos dokumentų parengimo, darbo užmokesčio išmokėjimo, kitais su buhalterine apskaita susijusiais klausimais;

7.16. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą apskaitos dokumentus ir registrus Biuro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.17. teikia Biuro direktoriui pasiūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo bei lėšų panaudojimo efektyvumo didinimo klausimais;

7.18. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.19. teikia siūlymus ir dalyvauja rengiant taisykles, tvarkų aprašus ir kitus norminius dokumentus, reglamentuojančius Biuro finansų valdymą; rengia Skyriaus dokumentus saugojimui archyve;

7.20. rengia Biuro sprendimų projektus visais Skyriaus kompetencijos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą;

7.21. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus įsakymais pavestas užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius (jo darbuotojai), vykdydamas savo funkcijas, atsižvelgdamas į Biuro organizacinę kultūrą, turi šias teises:

8.1. kreiptis ir gauti informaciją bei dokumentus iš kitų Biuro skyrių ir darbuotojų, taip pat iš valstybės institucijų, Savivaldybės įmonių ir / ar įstaigų bei kitų juridinių asmenų visais Skyriaus veiklai reikalingais klausimais, siekiant veiksmingai atlikti Skyriaus užduotis ir pavedimus;

8.2. reikalauti, kad Skyriui pateikiami dokumentai būtų tinkamai įforminti ir laiku suderinti su atitinkamos srities Biuro specialistais. Atsisakius dokumento pateikėjui jį įforminti tinkamai ar dokumentą pateikus pavėluotai, apie tai informuojamas Skyriaus vedėjas ir / ar Biuro direktorius, kuris (-ie) imasi priemonių kilusiai problemai išspręsti;

8.3. pasirašyti tik tuos apskaitos dokumentus, kuriuos pagal savo funkcijas privalo tvarkyti ar rengti;

8.4. nepradėti vykdyti ūkinių operacijų, jeigu jos prieštarauja teisės aktų reikalavimams;

8.5. pareikalauti iš kitų Biuro skyrių vedėjų, o prireikus informuoti Biuro direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, turto saugumui užtikrinti bei finansų kontrolei stiprinti;

8.6. teikti pasiūlymus konkrečiais Skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo ir veiklos klausimais;

8.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, reikalingomis Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

8.8. įsigyti darbui reikalingos metodinės literatūros;

8.9. kelti kvalifikaciją Biurui skirtu biudžeto lėšomis;

8.10. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.

9. Skyrius (jo darbuotojai), vykdydamas savo funkcijas, privalo:

9.1. atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, laiku ir tinkamai vykdyti gautus pavedimus;

9.2. laiku informuoti Skyriaus vedėją ir / ar Biuro direktorių apie kylančias Skyriaus veiklos problemas bei identifikuotas rizikas;

9.3. garantuoti Skyriaus veiklos skaidrumą bei teisėtumą, teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

9.4. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, užtikrinti asmens duomenų apsaugą bei laikytis konfidencialumo principo, laiku ją parengti saugojimui archyve;

9.5. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją ir kelti profesinę kompetenciją;

9.6. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar kita su Biuro veikla susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Biuro apskaitos vadovo nuostatomis, Biuro strateginės veiklos planu, Biuro darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės aprašymais, Skyriaus nuostatais ir kitais Biuro vidaus teisės aktais.

11. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vedėjas, kuris yra vyriausiasis buhalteris. Skyriaus vedėją ir kitus Skyriaus darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjo funkcijas jo atostogų, ligos ar komandiruotės metu ir / ar kitais atvejais, kai Skyriaus vedėjo laikinai nėra Biure, vykdo kitas Biuro direktoriaus paskirtas Skyriaus darbuotojas.

13. Už darbą Skyriaus darbuotojams apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašo nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Biuro direktorius. Skyriaus darbuotojai vykdo kitas Biuro direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavestas užduotis ir kitus teisėtus nurodymus.

15. Skyriaus etatų skaičių ir konkrečias Skyriaus pareigybes, suderinęs su Savivaldybe bei atsižvelgdamas į Skyriaus poreikius bei atliekamo darbo krūvį ir apimtį, nustato Biuro direktorius.

16. Dėl Biuro direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ar kitų teisės aktų vykdymo ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtų klausimų sprendimų Skyriaus vedėjas gali organizuoti Skyriaus darbuotojų pasitarimus ar susirinkimus, kurie gali būti protokoluojami.

17. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro direktoriui, o Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

18. Už Skyriaus nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų pareigų ir / ar funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius, suderinus Savivaldybe, reorganizuojamas ir (ar) likviduojamas Biuro direktoriaus sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Atleidžiant iš pareigų arba perkeltant į kitas pareigas Skyriaus darbuotojus, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Biuro darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

21. Kai iš pareigų atleidžiamas Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus reikalus Biuro direktoriui ar Biuro direktoriaus įgaliotam asmeniui, ar naujajam Skyriaus vedėjui. Išeidamas iš darbo, Skyriaus darbuotojas privalo informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus pavaduojančiam asmeniui ar Skyriaus vedėjui, skirtas darbo priemones perduoti turto apskaitą vykdančiam Biuro darbuotojui.

22. Skyriaus vieši pranešimai ir kita informacija apie Skyriaus veiklą skelbiami Biuro interneto svetainėje www.vilniussveikiau.lt.

23. Skyriaus nuostatai pildomi, keičiami ir tvirtinami Biuro direktoriaus įsakymu.
