

## PATVIRTINTA

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus  
2024 m. vasario 12 d. įsakymą Nr. V- 56  
(Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus  
2024 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. V - 231 redakcija)

## FINANSŲ VALDYMO PADALINIO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų (toliau – globos namai) Finansų valdymo padalinys (toliau – FVP) yra globos namų struktūrinis padalinys, kurio paskirtis vykdyti finansų valdymą globos namuose.

2. FVP tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

3. FVP savo veikloje vadovaujama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, globos namų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir globos namų direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais finansų valdymą biudžetinėje įstaigoje.

### II SKYRIUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. FVP tikslai:

4.1. užtikrinti globos namų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – valstybės biudžetas) lėšų, bei iš kitų šaltinių gautų lėšų finansų valdymą globos namuose, užtikrinant ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimą finansų valdymo principų laikymąsi;

4.2. rengti ir/ar dalyvauti rengiant globos namų teisės aktų projektus, taip pat vykdyti teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimą;

4.3. kontroliuoti, kad finansų resursai būtų naudojami efektyviai, racionaliai ir taupiai;

4.4. rinkti ir analizuoti ekonominius rodiklius, planuoti globos namų biudžeto asignavimų poreikį, rengiant valstybės biudžeto ir kitų lėšų sąmatas;

4.4. priimti sprendimus, susijusius su lėšų turto panaudojimu ir įsipareigojimu tretiesiems asmenims, siekiant užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimą finansų valdymo principų laikymąsi.

5. FVP funkcijos:

5.1. rengia, sistemina, analizuoja informaciją apie globos namuose patikėjimo teise valdomą, išsinuomotą, panaudos pagrindais gautą nekilnojamąjį turtą ir turtą esantį globos namuose bei teisės aktų nustatyta tvarka teikia šią informaciją kitoms institucijoms, valstybės įmonei Turto bankui ar globos namų padaliniams;

5.2. dalyvauja rengiant globos namų teisės aktų projektus dėl globos namų valstybės turto naudojimo veikloje, perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais, taip pat dėl valstybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudojimo ir jo nurašymo. Juos nagrinėja, derina su globos namų padaliniais dėl tolimesnio naudojimo, perdavimo kitiems subjektams ar jų nurašymo, teikia dėl jų išvadas ir pasiūlymus;

5.3. esant poreikiui, priima iš trečių asmenų grynus pinigus ir išrašo tai patvirtinančius dokumentus;

5.4. atlieka finansų kontrolės procedūras, patvirtintas globos namų Vidaus kontrolės politikoje;

5.5. užtikrina ir kontroliuoja, kad visos globos namų ūkinės operacijos būtų įtrauktos į centralizuotos apskaitos Nacionalinio bendrojo funkcijų centro (toliau - NBFC) apskaitos programą pagal pateiktus globos namų apskaitos dokumentus;

5.6. taiko globos namų apskaitos metodus ir taisykles, kuriuose nurodoma finansinių ataskaitų elementai – turtas, įsipareigojimai, finansavimo sumos, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos (toliau – finansinių ataskaitų elementai) ir yra pripažįstami apskaitoje;

5.7. skirsto pagal požymius, finansinių ataskaitų elementus į konkrečias grupes atsižvelgiant į viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) reikalavimus ir veiklos specifikacijas;

5.8. nustato kiekvieną finansinių ataskaitų elementą, įvertinant pagal pirminio pripažinimo būdą ir paskesnio vertinimo metu, pagal konkrečias finansinių ataskaitų elementų grupes, taikant reikšmingumo kriterijus;

5.9. vertina globos namų turtą pagal turto nuvertėjimo požymių nustatymo ir turto nuvertėjimo apskaičiavimo tvarką, pagal atskiras turto grupes ir turto amortizuotos savikainos, dabartinės vertės arba tikrosios vertės nustatymo prielaidas, kai to reikalauja VSAFAS.

5.10. įvertina globos namų turto likvidacinės vertės nustatymo principus ir ūkinių operacijų registravimo nebalansinėse sąskaitose tvarką;

5.11. derina centralizuotos apskaitos organizavimą su apskaitą vedančiu NBFC, kad tos pačios ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje būtų užregistruoti vienodai;

5.12. teikia globos namų apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus globos namų direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.13. teikia globos namų direktoriui pasiūlymus ir patarimus apskaitos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;

5.14. dalinasi FVP įgytomis žiniomis ir praktiniais darbo įgūdžiais bei gebėjimais su savo kolegomis ir bendradarbiauja su kitų globos namų padalinių darbuotojais.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

6. FVP įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš kitų globos namų padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą FVP tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. teikti globos namų direktoriui pasiūlymus dėl lėšų, reikalingų teikiamoms globos namų paslaugoms užtikrinti;

6.3. dalyvauti globos namų valdyme;

6.4. bendradarbiauti su kitomis institucijomis globos namų apskaitos klausimais;

6.5. rengti globos namų direktoriaus įsakymų projektus;

6.6. teikti globos namų direktoriui pasiūlymus FVP padalinio veiklos gerinimui;

6.7. turėti ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. FVP veikla organizuojama vadovaujantis globos namų Darbo tvarkos taisyklėmis, metiniu veiklos planu ir valstybės biudžeto ir kitų lėšų programos sąmatomis, pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

8. FVP vadovauja Finansų valdymo padalinio vadovas, kuris atsakingas už:

8.1. padaliniui pavestų tikslų ir funkcijų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų ir jų kontrolę;

8.2. paskirstymą darbų tarp FVP darbuotojų, jų darbo kontrolę ir skatinimą;

8.3. centralizuotos apskaitos, kurią vykdo NBFC, kontrolę;

8.4. derina padalinio parengtus dokumentus, susijusius su kitų padalinių veikla;

8.5. derina kitų padalinių parengtus dokumentus, susijusius su finansų valdymu;

8.6. pasirašo vidaus dokumentus (aktus, protokolus, sąskaitas, pažymas ir pan.) ir informacinio pobūdžio darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims bei atsakymus į gautus darbuotojų prašymus ir skundus;

8.7. teikia globos namų direktoriui siūlymus dėl FVP darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atskaitomybės taikymo;

8.8. esant būtinybei, rekomenduoja FVP darbuotojams kvalifikacijos tobulinimą;

8.9. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, šiais padalinio nuostatais ir pareigybės aprašymu;

8.10. gali turėti ir kitų globos namų direktoriaus suteiktų įgaliojimų.

9. FVP darbuotojai atsakingi už:

9.1. globos namų finansų valdymą, priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, šiais padalinio nuostatais ir pareigybės aprašymu;

9.3. laiku neatlikus pavedimų FVP vadovui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą, jei dėl to nebus pažeista teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios terminų skaičiavimą;

9.4. FVP darbuotojų teisės, funkcijos ir atsakomybė nustatytos jų pareigybės aprašymuose.

## **V SKYRIUS VEIKLOS KONTROLĖ**

10. Globos namų apskaitos kontrolė vykdoma pagal nustatytą globos namuose Vidaus kontrolės sistemą.

11. FVP kontrolę taip pat vykdo:

11.1. LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos centralizuotas vidaus audito skyrius;

11.2. LR Valstybės kontrolė;

11.3. globos namų direktorius ir/ar direktoriaus įgaliotas asmuo.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. FVP nuostatai, pasikeitus teisės aktams, sąlygoms ar aplinkybėms, keičiami direktoriaus įsakymu.