

PATVIRTINTA
Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos
centro direktoriaus 2019 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V1 - 9

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro

biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus

**2019 metų
veiklos planas**

Skyriaus tikslas:

Organizuoti ir užtikrinti savivaldybės funkcijų įgyvendinimą.

Uždaviniai:

Teikti buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas Plungės rajono savivaldybės tarybos įsteigtoms biudžetinėms įstaigoms.

Vadovaujantis Steigėjo 2018 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T1-119 patvirtintais nuostatais ir centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu Skyrius vykdydamas jam iškeltus tikslus ir uždavinius, atlieka šias funkcijas:

1. priima užsakovo pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
2. tikrina, ar pateikti visi užsakovo ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus, jų teisėtumą;
3. registruoja apskaitoje užsakovo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
4. vykdo ir tvirtina (antruoju parašu) užsakovo banko mokėjimo nurodymus elektroninėje banko sistemoje;
5. apskaičiuoja užsakovo mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo ir kitus privalomus mokėjimus;
6. rengia užsakovo skolų senaties žiniaraščius ir teikia pasiūlymus užsakovui dėl skolų nuvertėjimo;
7. parengia užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrai;
8. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
9. atlieka užsakovo pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
10. rengia užsakovo ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, gautinų ir mokėtinų sumų sąrašus, informaciją apie gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo rezultatus ir kitą reikalingą informacijai atlikti informaciją;
11. teikia mokymo paraiškas pagal patvirtintas užsakovo sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

12. informuoja užsakovo vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus užsakovo darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir kt.);

13. rengia užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

14. teikia užsakovui jo prašymu jo apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

15. parengia užsakovo apskaitos politikos projektą;

16. parengia užsakovo sąskaitų plano projektą, apskaitos registrų formas, nustatydamas jų turinį ir skaičių.

Skyrius nuolat gerina darbo kokybę ir siekia Įstaigoms teikti kokybiškas buhalterinės apskaitos paslaugas. Skyriaus veikla planuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei Steigėjo skyriui iškeltais tikslais ir uždaviniais bei veiklos analize.

Įgyvendinant metinį veiklos planą prisidedama prie Plungės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano 2019-2021 metams strateginio tikslo „Organizuoti ir užtikrinti savivaldybės funkcijų įgyvendinimą“ (programa 07).

**Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus
Vedėja Genovaitė Bertašienė**