

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, atsižvelgdama į darbų apimtį ir formuojamą administracijos struktūrą, steigia Savivaldybės taryba. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės administracijos Kontrolės ir audito tarnybos (toliau – tarnyba) apskaitą ir kontroliuoti, kad taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitos darbą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. tvarkyti Savivaldybės administracijos ir tarnybos buhalterinę apskaitą;

6.2. garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, biudžeto ir finansinių atskaitomybių pateikimą laiku.

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

7.1. skaičiuoja biudžeto lėšų poreikį Savivaldybės administracijos padalinių ir tarnybos administravimo išlaidoms, biudžeto išlaidų sąmatų projektams sudaryti;

7.2. tvarko išlaidų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą;

7.3. sudaro biudžeto išlaidų vykdymo apyskaitas;

7.4. vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę;

7.5. teikia paraiškas Savivaldybės administracijos Finansų skyriui dėl lėšų pervedimo;

7.6. vykdo atsiskaitymus už prekes, paslaugas ir darbus su tiekėjais ir rangovais;

7.7. pveda lėšas Savivaldybės administracijos finansuojamų programų vykdytojams pagal sudarytas su jais sutartis;

7.8. apskaičiuoja ir nustatyto laiku pveda Savivaldybės administracijos, tarnybos darbuotojams, Savivaldybės tarybos nariams darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio ir pveda privalomas įmokas valstybei;

7.9. organizuoja kasos darbą, tvarko kasos operacijų apskaitą;

- 7.10. vykdo Europos Sąjungos ir kitų įstaigų ir organizacijų lėšomis finansuojamų investicinių ir kitų projektų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai;
- 7.11. tvarko lėšų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, kelių fondo, aplinkos apsaugos rėmimo programos, tikslinių lėšų apskaitą;
- 7.12. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų, finansavimo sumų, pajamų ir išlaidų apskaitą;
- 7.13. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;
- 7.14. tvarko atsiskaitymų pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaitą, išrašo sąskaitas už patalpų nuomą, komunalines ir ryšių paslaugas ir pateikia juos gavėjams;
- 7.15. tvarko rinkliavų apskaitą ir teikia ataskaitas Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;
- 7.16. teikia ataskaitas Savivaldybės administracijos Finansų skyriui apie surinktą žemės nuomos mokestį, gautas kitas pajamas į Savivaldybės administracijos sąskaitas;
- 7.17. tvarko Savivaldybės administracijos ir tarnybos ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, finansinio turto ir atsargų apskaitą;
- 7.18. atlieka metinę inventorizaciją;
- 7.19. laiku ir teisingai parengia ir pateikia ataskaitas Savivaldybės administracijos Finansų skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos statistikos departamentui, ministerijoms ir kitoms institucijoms;
- 7.20. priima ir tikrina ataskaitas iš Savivaldybės administracijos finansuojamų programų vykdytojų;
- 7.21. priima ir prisijungia prie skyriaus finansinių atskaitomybių iš Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus gautas finansines atskaitomybes;
- 7.22. pateikia duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą;
- 7.23. pagal nustatytas Dokumentų rengimo taisykles rengia ir tvarko dokumentus;
- 7.24. tvarko Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka archyvinės bylas ir perduoda saugoti į Savivaldybės administracijos archyvą;
- 7.25. atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 8. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, turi šias teises:
 - 8.1. teikti visiems Savivaldybės administracijos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;
 - 8.2. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos ir išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės;
 - 8.3. teikti siūlymus dėl apskaitos organizavimo, inicijuoti įvairių su apskaita ir kontrole susijusių klausimų sprendimą;
 - 8.4. reikalauti iš programų ir pavedimų vykdytojų dokumentų kopijų ir duomenų apie panaudotas lėšas ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 8.5. gauti iš Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus visą informaciją, reikalingą finansinėms atskaitomybėms rengti ir duomenims pateikti į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą;
 - 8.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja teisės aktams;
 - 8.7. ginti savo teise įstatymų nustatyta tvarka;
 - 8.8. reikalauti iš Savivaldybės administracijos padalinių ir tarnybos:
 - 8.8.1. pateikti laiku ir tinkamai įformintus dokumentus, susijusius su apskaita;
 - 8.8.2. laikytis nustatytų materialinių vertybių sunaudojimo normų ir apsaugos reikalavimų;

8.8.3. nepriimti dokumentų, kurie neatitinka Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo reikalavimų.

9. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi šias pareigas:

- 9.1. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 9.2. vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;
- 9.3. atlikti tik teisėtas finansines operacijas ir užtikrinti, kad jos būtų įformintos pagal reikalavimus;
- 9.4. sekti teisė aktų pasikeitimus ir juos taikyti atliekant pavestą darbą.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyrius išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto lėšų. Skyriaus pareigybių skaičių ir darbuotojų atlyginimus nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Skyriaus vedėjas:

- 12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
- 12.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.3. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir Savivaldybės institucijose ir įstaigose, nevyriausybiniuose institucijose ir organizacijose;

12.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymu atsiskaito už skyriaus veiklą.

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, kiti Savivaldybės administracijos vidaus dokumentai.

14. Skyriaus valstybės tarnautojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos tarnybos įstatymas, darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

15. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas.

16. Tarnybinės ir drausminės nuobaudos skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams skiriamos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami Savivaldybės archyvui, o reorganizuojamo – Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.

18. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą ir etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų ir jų pavedimų, sutarčių vykdymą.

19. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.

20. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Vienas akto egzempliorius perduodamas Savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriui, kitas – priimančiam asmeniui.