

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. P2-843

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atskaitomybę.

2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Skyriaus paskirtis – teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti savivaldybės administracijos (biudžetinės įstaigos) savivaldybės ir valstybės biudžeto išlaidų, savivaldybės specialiųjų programų pajamų ir išlaidų, pavedimų lėšų, fondų ir programų buhalterinę apskaitą ir pateikti finansinę atskaitomybę.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, savivaldybės institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

6. Skyrius naudojasi Savivaldybės administracijos antspaudu ir tvarko jam priskirtas savivaldybės administracijos vardu atidarytas sąskaitas bankuose.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą savivaldybės administracijoje;

7.2. užtikrinti, kad visi tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtrauktos į apskaitą;

7.3. užtikrinti buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.4. kontroliuoti, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiktų patvirtintus asignavimus;

7.5. atlikti finansinių–ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

7.6. apskaityti visas biudžeto pajamas ir išlaidas savivaldybės tarybos veiklos organizavimui, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ir Savivaldybės administracijos išlaikymui;

7.7. apskaityti savivaldybės nuosavybės teise priklausantį bei patikėjimo teise valdomą valstybės turtą;

7.8. apskaityti atsargas, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, priklausantį savivaldybės administracijai ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;

7.9. apskaityti visus savivaldybės įvairių programų, specialiųjų programų pajamas ir išlaidas, valstybės biudžeto ir pavedimų lėšas;

7.10. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius į valstybės ir savivaldybės biudžetą ir valstybinio socialinio draudimo fondą;

7.11. tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus ir perduoti juos į archyvą;

7.12. griežtai laikytis piniginių lėšų, materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizacijos tvarkos;

- 7.13. laiku išieškoti skolas ir padengti įsiskolinimus;
- 7.14. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 8.1. skaičiuoja biudžeto lėšų poreikį savivaldybės administracijos skyrių administravimo išlaidoms, dalyvauja rengiant biudžeto programų projektų sąmatas;
- 8.2. apskaito savivaldybės biudžeto išlaidas pagal patvirtintas programų sąmatas;
- 8.3. tvarko savivaldybės specialiųjų pajamų apskaitą pagal atskiras programų sąmatas;
- 9.4. skaičiuoja valstybės (perduotų savivaldybėms) deleguotų funkcijų lėšų poreikį ir apskaito jų išlaidas;
- 8.5. veda apskaitą pagal rajono tarybos patvirtintas seniūnijų programas;
- 8.6. tvarko kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų apskaitą ir sudaro jų panaudojimo ataskaitas;
- 8.7. tvarko privatizavimo komisijos lėšas;
- 8.8. tvarko tikslines švietimo institucijoms skirtas lėšas;
- 8.9. tvarko Europos Sąjungos lėšomis finansuojamų projektų apskaitą, sistemina informaciją apie struktūrinių fondų lėšų įsisavinimą;
- 8.10. ruošia mokėjimo prašymus, paraiškas, reikalingas lėšų gavimui iš valstybės ir kitų institucijų su kuriomis yra pasirašytos finansavimo sutartys dėl paramos;
- 8.11. tvarko tikslines lėšas, skirtas socialinei apsaugai finansuoti, pagal valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis;
- 8.12. išmoka įvairias socialines išmokas (paramą), priskaičiuotas ir paskirtas Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus, įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;
- 8.13. tvarko socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros programų ir socialinės paramos lėšų apskaitą;
- 8.14. tvarko pavedimų lėšų apskaitą pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį.
- 8.15. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
- 8.16. kaupia ir tvarko statistinius duomenis apie visą savivaldybės nuosavybės ar patikėjimo teise valdomą turtą ir vertybinius popierius;
- 8.17. atlieka savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto apskaitą;
- 8.18. teikia savivaldybės įstaigoms konsultacijas ir metodinę pagalbą turto apskaitos klausimais;
- 8.19. tvarko materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto, priklausančio administracijai ir Kontrolės ir audito tarnybai, apskaitą, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą (amortizaciją).
- 8.20. siekiant užtikrinti savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimą, rengia programų ekonominius paskaičiavimus, sudaro jų suvestines;
- 8.21. finansuoja visų savivaldybės ir valstybės biudžeto, savivaldybės remiamų programų projektų vykdytojus, priima iš jų paraiškas lėšų gavimui ir sudaro jų suvestines;
- 8.22. priima kiekvieną mėnesį biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas (Forma 2) iš viešųjų įstaigų, visuomeninių organizacijų ir kitų juridinių asmenų už lėšas, gautas pagal savivaldybės ir valstybės biudžeto, savivaldybės fondų programų projektus, sudaro jų suvestines pagal patvirtintas programas;
- 8.23. skaičiuoja ir perveda į mokėjimo korteles arba asmenines sąskaitas darbo užmokestį savivaldybės tarybos nariams (merui ir vicemerams), Kontrolės ir audito tarnybos ir savivaldybės administracijos darbuotojams. Atskaityti ir pervesti gyventojų pajamų mokestį ir socialinio draudimo įmokas. Atskaityti ir pervesti visus atskaitymus iš darbo užmokesčio (profesinės sąjungos nario mokestį, alimentus, ryšių paslaugas ir pan.). Išduoda darbo užmokesčio pažymą;
- 8.24. skaičiuoja ir išmoka asmenims, dirbantiems viešuosius darbus, darbo užmokestį, apskaito ir perveda gyventojų pajamų mokestį ir socialinio draudimo įmokas bei atskaito kitus mokėjimus (alimentus);

8.25. sudaro savivaldybės ir valstybės biudžeto, specialiųjų lėšų, nebiudžetinių fondų programų sąmatas ir pakeitimus jose metų eigoje;

8.26. derina tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, sutartis ir pan., kuriuose atsispinti finansiniai rodikliai.

8.27. metų eigoje analizuoja išlaidas, jų pobūdį, kaupia informaciją apie išlaidas, reikalingas sąmatų sudarymui;

8.28. sudaro ir teikia ataskaitas valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, įvairioms ministerijoms.

8.29. ruošia paraiškas Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriui, ministerijoms, kitoms institucijoms dėl lėšų gavimo (pervedimo);

8.30. pagal sudarytas patalpų nuomos sutartis apskaičiuoja išlaidas už komunalinius patarnavimus ir patalpų nuomą, išrašo sąskaitas faktūras, pateikia jas mokėtojams, kontroliuoja jų atsiskaitymus;

8.31. veda kasos operacijų apskaitą;

8.32. rengia buhalterinės apskaitos politikos tvarkas, taisykles, organizuoja jų įgyvendinimą savivaldybės administracijoje;

8.33. rengia bylų apyrašą ir perduoda dokumentus archyvui. Sudaro skyriuje sudaromų bylų sąrašą ir pateikia jį savivaldybės archyvarui savivaldybės administracijos dokumentacijos plano sudarymui;

8.34. skyriaus darbuotojai vykdo išankstinę, einamąją finansų kontrolę pagal administracijos direktoriaus įsakymu nustatytas finansų kontrolės taisykles.

8.35. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su savivaldybės administracijos padaliniais, kitomis institucijomis ir įstaigomis skyriaus veiklos klausimais;

III. TEISĖS

9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

9.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;

9.2. laiku gauti iš savivaldybės administracijos padalinių, įstaigų ir organizacijų informaciją bei dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. reikalauti iš struktūrinių padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų, įstaigų ir organizacijų darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimus, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

9.4. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti, jeigu išankstinės finansinės kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti netinkamai arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų;

9.5. iškilusiems klausimams spręsti ir nagrinėti kviesti padalinių vadovus, specialistus ir seniūnijų seniūnus;

9.6. teikti pastabas ir pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo;

9.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos vadovui. Skyriaus vedėjas atlieka vyriausiojo buhalterio funkcijas, nustatytas LR finansų ministro 2005-05-25 įsakymu Nr. IK-170 patvirtintose Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėse (Žin., 2005, Nr. 67-2431).

11. Skyriaus vedėjas:

- 11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
- 11.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 11.3. atsiskaito įstaigos vadovui už Skyriaus veiklą;
- 11.4. teikia įstaigos vadovui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 11.5. sudaro administracijos biudžetinių išlaidų programų sąmatas, mėnesines, ketvirtines ir metines buhalterines ataskaitas su visais atskaitomybės priedais ir pateikia nustatytais terminais savivaldybės administracijos Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriui;
- 11.6. pagal patvirtintas atskaitomybės formas atsiskaito su Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybine mokesčių inspekcija bei Statistikos departamentu.
- 11.7. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.
12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas įstaigos vadovo paskirtas specialistas.
13. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Skyriaus vedėjo, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėjas atsako už:
 - 15.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios savivaldybės administracijos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
 - 15.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą;
 - 15.3. buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui;
 - 15.4. apskaitos informacijos patikimumą;
 - 15.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktais nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę;
 - 15.6. teisingą mokesčių apskaičiavimą, jų deklaravimą ir finansinės atskaitomybės sudarymą laiku ir pagal sąskaitų duomenis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
 17. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 18. Skiriant asmenis šio skyriaus vedėjo pareigoms ir atleidžiant iš jų, pareigas perduodantis asmuo, jeigu įmanoma, turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą, pareigų perdavimą ir perėmimą įforminant aktu teisės aktų nustatyta tvarka.
-