

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. A-58

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apskaitos skyrių (toliau – skyrius) įsteigia Panevėžio rajono savivaldybės taryba. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

2. Šie nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas, uždavinius, darbuotojų teises ir atsakomybę, darbo organizavimą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus darbuotojų pareigybų aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:

5.1. tvarkyti Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą;

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

5.3. užtikrinti buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui;

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

5.5. atlikti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, savivaldybės, valstybės ir kitų lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

5.6. dalyvauti administruojant Europos Sąjungos (ES) struktūrinę paramą pagal Savivaldybei nustatytas atsakomybės sritis;

5.7. užtikrinti apskaitos informacijos patikimumą.

6. Apskaitos skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius:

6.1. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar lėšos naudojamos pagal paskirtį;

6.2. atlieka Savivaldybės biudžeto asignavimų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą ir kontrolę;

6.3. Savivaldybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje atlieka mokėjimo paraiškų rengimo, tiekėjų duomenų įvedimo bei su mokėjimais susijusias apskaitos procedūras;

6.4. apskaito Savivaldybės administracijos vykdomų programų pinigines lėšas, mokėtinas ir gautinas sumas, ilgalaikį, trumpalaikį turtą, atsargas, apskaičiuoja ir išmoka Savivaldybės administracijos darbuotojams darbo užmokestį, komandiruočių išlaidas, kitas atsiskaitytinai išduodamas sumas, apskaičiuoja ir deklaruoja mokesčius;

6.5. tvarko valstybės biudžeto, ES finansinės paramos lėšų, skirtų programų priemonėms įgyvendinti, apskaitą;

6.6. tvarko Savivaldybės administracijos specialiosios programos lėšų apskaitą;

6.7. priima Savivaldybės specialiosios visuomenės sveikatos rėmimo programos, viešųjų darbų programos, neformaliojo vaikų švietimo programos, vaikų poilsio, prevencinės ir socializacijos programos, jaunimo veiklos programos ir kitų programų vykdytojų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas, kontroliuoja lėšų panaudojimą pagal paskirtį;

6.8. teikia nustatytos formos ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Švietimo ir mokslo ministerijai, Žemės ūkio ministerijai ir kitoms ministerijoms, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Statistikos departamentui;

6.9. sudaro Savivaldybės administracijos žemesniojo lygio atskaitomybės konsoliduotas finansines ataskaitas ir teikia Finansų skyriui;

6.10. rengia išvadas ir pasiūlymus dėl kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų skyriaus kompetencijos klausimais;

6.11. organizuoja ilgalaikio, trumpalaikio turto, mokėtinų ir gautinų sumų metinę inventorizaciją;

6.12. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;

6.13. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį veiklos planą;

6.14. nustatyta tvarka tvarko raštvedybą ir saugo dokumentus, perduoda Savivaldybės archyvui laikino ir nuolatinio saugojimo bylas;

6.15. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės administracijos direktoriui, kitų struktūrinių padalinių vadovams;

6.16. atlieka kitas įstatymų, kitų norminių teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti reikalingą informaciją iš kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtų viešųjų įstaigų, įmonių;

7.2. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus darbo gerinimo klausimais;

7.3. pareikalauti iš Savivaldybės administracijos padalinių ir filialų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui, materialinių išteklių naudojimo taupumui didinti, finansų kontrolei stiprinti;

7.4. dalyvauti darbo grupėse ir komisijose, o taip pat pasitarimuose, kuriuose reikalinga kvalifikuota buhalterio konsultacija;

7.5. reikalauti iš Savivaldybės administracijos darbuotojų, įstaigų, kurios vykdo Savivaldybės administracijos, kaip asignavimų valdytojo, programas, kad skyriui pateikiami pirminiai dokumentai ir pirminiai apskaitos registrai būtų tinkamai įforminti bei pateikiami laiku;

7.6. nepriimti vykdymui ir nevizuoti pateiktų pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui dokumentų, jeigu jie neatitinka įstatymų reikalavimų, kartu pateikiant atitinkamą išvadą su pasiūlymais;

7.7. Skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų jam suteiktas teises.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi pareigas:

8.1. kelti kvalifikaciją;

8.2. laiku vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;

8.3. atstovauti buhalterinės apskaitos klausimais;

8.4. kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir filialai vykdo užduotis, susijusias su buhalterinės apskaitos klausimais;

8.5. atlikti tik teisėtas finansines operacijas;

8.6. sudaryti finansines ataskaitas ir laiku jas pateikti konsolidavimui;

8.7. užtikrinti, kad būtų tvarkomi visi apskaitos registrai, kad jie būtų pildomi teisingai ir patvirtinti pildančiojo asmens parašu;

8.8. galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų pakeitimus taikyti skyriaus darbe.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

10.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinimų ir nuobaudų;

10.4. atsako už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos pirminiai dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

10.5. koordinuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktų įgaliojimų ir pavedimų vykdymą;

10.6. atsako už skyriaus veiklos ir priimamų sprendimų teisėtumą.

11. Skyriaus darbuotojai, pavaldūs skyriaus vedėjui, atsako bei atsiskaito už jiems pavestų užduočių vykdymą.

12. Skyriaus darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
