



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. sausio 11 d. Nr. A-28

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. birželio 15 d. įsakymą Nr. PA-84 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Apolinaras Nicius

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatai (toliau –Nuostatai) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau - Buhalterinės apskaitos skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Buhalterinės apskaitos skyrius yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius).

3. Buhalterinės apskaitos skyriaus paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti.

4. Savo veikloje Buhalterinės apskaitos skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitos darbą, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

**II. BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausi Buhalterinės apskaitos skyriaus uždaviniai:

5.1 įgyvendinti Savivaldybės politiką buhalterinės apskaitos srityje;

5.2. vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, organizuoti ir tvarkyti Savivaldybės administracijos biudžetinių, Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinės paramos ir kitų lėšų, turto, įsipareigojimų, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų buhalterinę apskaitą;

5.3. užtikrinti finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

5.4. nustatyta tvarka ir terminais rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, mėnesines ir kitas ataskaitas;

5.5. užtikrinti, kad apskaitos informacija būtų:

5.5.1. tinkama, objektyvi ir palyginama;

5.5.2. pateikiama laiku;

5.5.3. išsami ir naudinga išorės ir vidaus vartotojams.

6. Buhalterinės apskaitos skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 6.1. sudaro Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų programų sąmatas pagal programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir ekonominius klasifikacijos straipsnius;
- 6.2. analizuoja programų sąmatų vykdymą, esant reikalui, ruošia sąmatų tikslinimus;
- 6.3. apskaito atskirose sąskaitose projektų, finansuojamų iš ES, Privatizavimo ir kitų fondų lėšas bei lėšas pagal pavedimus, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimais, administruoja jų naudojimą;
- 6.4. vykdo Savivaldybės biudžeto, valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymui, aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų lėšų, lėšų gaunamų už teikiamas paslaugas, išlaidų operacijų registravimą apskaitos registruose finansinei atskaitomybei sudaryti;
- 6.5. vadovaudamasis patvirtintomis programų sąmatomis pagal programas, finansavimo šaltinius, valstybės funkcijas, ekonominę klasifikaciją rengia paraiškas lėšoms gauti;
- 6.6. vykdo finansines operacijas;
- 6.7. vykdo atsiskaitymus už prekes, paslaugas ir darbus su tiekėjais ir rangovais;
- 6.8. vykdo atsiskaitymus su socialinių išmokų bei su kitų išmokų gavėjais pagal išmokų mokėjimo žiniaraščius;
- 6.9. perveda lėšas Savivaldybės finansuojamų programų vykdytojams pagal sudarytas su jomis sutartis;
- 6.10. apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka Savivaldybės administracijos darbuotojams, Savivaldybės tarybos nariams darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio ir perveda privalomas įmokas valstybei;
- 6.11. organizuoja kasos darbą, tvarko kasos operacijų apskaitą;
- 6.12. vykdo ES ir kitų organizacijų lėšomis finansuojamų investicinių ir kitų projektų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai, teikia mokėjimo prašymus, rengia reikalingas ataskaitas paramos davėjams ir kitoms institucijoms;
- 6.13. tvarko Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenės projektų apskaitą, ruošia visas reikalingas ataskaitas;
- 6.14. tvarko Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę apskaitą;
- 6.15. tvarko Privatizavimo fondo apskaitą;
- 6.16. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą;
- 6.17. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;
- 6.18. tvarko gautų paskolų apskaitą pagal atskirus projektus, finansavimo šaltinius;
- 6.19. tvarko atsiskaitymų pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras už patalpų nuomą, komunalines ir ryšio paslaugas ir pateikia jas paslaugų gavėjams;
- 6.20. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų tvarko Savivaldybės administracijos ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
- 6.21. atlieka materialinių vertybių inventorizaciją vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622; 2008, Nr. 49-1822) patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis;
- 6.22. nustatyta tvarka ir terminais rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, mėnesines ir kitas ataskaitas;
- 6.23. laiku ir teisingai parengia ir pateikia ataskaitas Finansų ir biudžeto valdymo skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, ministerijoms ir kitoms institucijoms;
- 6.24. priima ir tikrina ataskaitas iš Savivaldybės finansuojamų programų vykdytojų;
- 6.25. kontroliuoja įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų įgyvendinimą ir tikslingą lėšų panaudojimą;
- 6.26. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę pagal patvirtintas Finansų kontrolės taisykles;
- 6.27. užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą ir perdavimą archyvu;

6.28. rengia reikiamus teisės aktų projektus, derina pateiktus dokumentų projektus bei nagrinėja klausimus ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui buhalterinės apskaitos klausimais;

6.29. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe;

6.30. atlieka kitas Buhalterinės apskaitos skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

III. BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Buhalterinės apskaitos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. teikti pasiūlymus dėl apskaitos politikos pakeitimų ir papildymų;

7.2. teikti siūlymus Administracijos direktoriui apskaitos organizavimo ir buhalterinio darbo gerinimo klausimais, inicijuoti įvairių su apskaita ir kontrole susijusių klausimų sprendimą;

7.3. įstatymų numatyta tvarka reikalauti ir gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų organizacijų ir kitų institucijų dokumentus bei kitą informaciją, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

7.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja teisės aktams;

7.5. vizuoti, derinti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąskaitas faktūras, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.

8. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

8.1. laikytis valstybės tarnautojų etikos principų, Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų reikalavimų, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme ar pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių, vadovaujantis pagarbos žmogui teisėmis, viešumo, teisingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin. 1999, Nr. 66-1945) įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, nešališkumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;

8.2. atlikti tik teisėtas finansines operacijas ir užtikrinti, kad jos būtų įformintos pagal reikalavimus;

8.3. atlikti pareigybų aprašymuose ar pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas bei laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus;

8.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

IV. BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Buhalterinės apskaitos skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

10. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą, vadovauja ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. rengia Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatus, skyriaus tarnautojų pareigybių aprašymus ir darbuotojų pareiginius nuostatus;

10.3. užtikrina Skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, kad Skyriaus darbe būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų;

10.4. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir Savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ar organizacijose;

10.5. Administracijos direktoriaus reikalavimu atsiskaito už Skyriaus veiklą.

11. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už:

- 11.1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą;
- 11.2. buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui;
- 11.3. apskaitos informacijos patikimumą;
- 11.4. teisingą darbo užmokesčio ir kitų išmokų darbuotojams, mokesčių apskaičiavimą, jų deklaravimą ir finansinės atskaitomybės sudarymą laiku.
12. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją atostogų, ligos ar komandiruočių metu pavaduoja Skyriaus vyriausias specialistas.
13. Buhalterinės apskaitos skyriaus tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui.
14. Buhalterinės apskaitos skyriaus tarnautojus ir darbuotojus priima į pareigas ir iš jų atleidžia, jiems skiria tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Buhalterinės apskaitos skyrius reorganizuojamas ar naikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
 16. Šiuos Nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Administracijos direktorius.
-