



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTOS
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 31 d. Nr. AV-1285
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. lapkričio 19 d. įsakymą Nr. P-756 „Dėl Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktore



Nataša Aleksiejeva

Rita Baltakienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. AV-1285

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius (toliau – Skyrius) yra Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso ir vykdamas funkcijas buhalterinės apskaitos srityje. Skyrius yra pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus, vadovaujasi šiais nuostatais.

3. Skyrius turi antspaudą su savo pavadinimu, skyrius gali turėti kitus Skyriaus veiklai reikalingus spaudus.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. organizuoti ir tvarkyti savivaldybės administracijos, skyrių, seniūnijų ir priskirtų biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą taip, kad apskaitos informacija, išreikšta pinigais, būtų teisinga, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

4.2. organizuoti ir tvarkyti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, ilgalaikio finansinio turto, biologinio turto, atsargų, išankstinių mokėjimų, gautinų mokėtinų sumų, trumpalaikio turto, finansavimo sumų, trumpalaikių ir ilgalaikių įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų buhalterinius registrus;

4.3. rengti finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius bei pateikti juos pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

4.4. užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą bei tinkamą finansinę atskaitomybę;

4.5. užtikrinti finansinių-ūkinėjų operacijų teisėtumą, valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

4.6. organizuoti ir apskaityti valstybės turtą, perduotą savivaldybės nuosavybėn, iki jis bus perduotas kitoms įstaigoms, organizacijoms ar įmonėms valdyti ir naudoti patikėjimo teise ir valstybės turtą, perduotą savivaldybei valdyti patikėjimo teise;

4.7. archyvuoti, saugoti teisės aktų nustatyta tvarka einamuosius apskaitos, finansinės atskaitomybės, biudžeto vykdymo sąmatų, ataskaitų dokumentus, jų apskaitos registrus.

5. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. atlieka savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių ir priskirtų biudžetinių įstaigų išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti bus skirti ir patvirtinti biudžeto asignavimai. Pagal patvirtintus pareigybių aprašymus vykdo savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių ir priskirtų biudžetinių įstaigų einamąją finansų kontrolę;

5.2. veda visų savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų, išlaidų apskaitą, pagal patvirtintas sąmatas, programas, priemones, finansavimo šaltinius;

5.3. tvarko visų savivaldybės fondų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas ir programas;

5.4. apskaitos specialiųjų programų pajamas ir išlaidas pagal patvirtintas sąmatas;

5.5. rengia ir nustatyta tvarka teikia savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių ir priskirtų biudžetinių įstaigų finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas ministerijoms, Finansų skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;

5.6. skaičiuoja valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, vykdo išmokėjimą, pervedant į asmenines atsiskaitomąsias banko sąskaitas, išskaito ir perveda fizinių asmenų pajamų mokesčius, valstybinio socialinio draudimo įmokas, išskaitymus pagal vykdomuosius raštus bei kitus išskaitymus, įstatymų nustatyta tvarka;

5.7. pildo pajamų deklaravimo dokumentus, išduoda darbo užmokesčio pažymas;

5.8. veda visų socialinių išmokų apskaitą, perveda skiriamas pašalpas, socialines vienkartinės išmokas, kompensacijas į gavėjų asmenines atsiskaitomąsias banko sąskaitas, priima mokyklų ataskaitas apie panaudotas nemokamo maitinimo lėšas;

5.9 tvarko projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos bei kitų valstybės fondų apskaitą, ruošia ataskaitas, teikia mokėjimų prašymus institucijoms;

5.10 išrašo sąskaitas faktūras už komunalines paslaugas, už transporto panaudojimą, už turto pardavimą, vietines rinkliavų pajamas;

5.11. organizuoja ir dalyvauja atliekant piniginių lėšų, atsargų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto, skolų inventorizaciją, administracijos direktoriaus, priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų sprendimu, inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos balansines sąskaitas, registrus;

5.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją savivaldybės administracijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.13. užtikrina buhalterinės apskaitos organizavimą, atitinkantį rajono savivaldybės administracijos veiklos pobūdį ir teisinę formą;

5.14. registruoja bei įtraukia į apskaitą visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinius įvykius ir ūkines operacijas;

5.15. kontroliuoja buhalterinių įrašų suvedimą į finansų valdymo ir apskaitos programą;

5.16. rengia taisykles, tvarkas, susijusias su apskaitos politika;

5.17 derina savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus, priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų įsakymus, sutartis ir kitus dokumentus, kuriuose atsispindi Apskaitos skyriuje apskaitomų lėšų panaudojimas;

5.18 pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe;

5.19. ruošia nustatyta tvarka buhalterinių dokumentų perdavimą į archyvą;

5.20. pagal kompetenciją nustatyta tvarka pristato tarybai, merui, administracijos direktoriui sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus, dalyvauja jų svarstyme;

5.21. vykdo kitas savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyrių sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis.

7. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.

8. Skyriaus vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

9. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

11. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

12.1. gauti reikalingą informaciją iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų, įmonių ir organizacijų skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.2. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose, administracijos pasitarimuose, kuriuose svarstomi su skyriaus veikla susiję klausimais;

12.3. naudotis savivaldybės transportu, kompiuteriais, ryšio priemonėmis, užsisakyti metodinę literatūrą darbo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais;

13. Skyriaus darbuotojai privalo:

13.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

13.2. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių;

13.3. kelti kvalifikaciją;

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
