

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.V1E-

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterijos skyrius (toliau – Skyrius) yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus svarbiausius uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, Administracijos bei šiais nuostatais ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

4. Skyrius turi antspaudą su pavadinimu „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Buhalterijos skyrius“ ir nustatytos formos dokumentų blankus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. tvarkyti Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos ir seniūnijų buhalterinę apskaitą;

5.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

5.3. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku ir teisinga.

6. Įgyvendindamas savo uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia biudžeto ir specialiųjų programų sąmatas, pagal programas, priemones, finansavimo šaltinius, programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją. Sudaro programų sąmatų vykdymo ataskaitas;

6.2. tvarko biudžeto asignavimų, skirtų administracijos ir seniūnijų išlaidymui, apskaitą;

6.3. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų tvarko savivaldybės administracijos ir seniūnijų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, finansinio turto, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;

6.4. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka savivaldybės administracijos ir seniūnijų valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tarybos nariams darbo užmokestį ir kitas, su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka privalomus išskaitymus iš darbo užmokesčio ir perveda privalomas įmokas valstybei;

6.5. tvarko vietinių rinkliavų apskaitą ir teikia ataskaitas Finansų skyriui;

6.6. vykdo Europos Sąjungos ir kitų įstaigų ir organizacijų lėšomis finansuojamų investicinių ir kitų projektų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai, rengia ataskaitas, teikia mokėjimo prašymus ir kitus finansinius dokumentus atitinkamoms institucijoms;

6.7. perveda lėšas savivaldybės administracijos finansuojamų programų vykdytojams pagal sudarytas su jais sutartis;

6.8. tvarko lėšų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, paramos, turto privatizavimo, kelių fondo, aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos, tikslinių lėšų

apskaitą;

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

6.10. tvarko atsiskaitymų pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras už socialinių būstų nuomą;

6.11. laiku ir tiksliai parengia ir pateikia finansinę atskaitomybę ir ataskaitas Finansų skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir ministerijoms;

6.12. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

6.13. tikrina ar apskaitos dokumentai įforminami teisingai ir laiku;

6.14. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.15. rengia reikiamus teisės aktų projektus, derina pateiktus dokumentų projektus bei nagrinėja klausimus ir teikia pasiūlymus savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui buhalterinės apskaitos klausimais;

6.16. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus administracijos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

6.17. priima ir tikrina ataskaitas iš savivaldybės administracijos finansuojamų programų vykdytojų;

6.18. rengia biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius už kiekvieną atskaitinį laikotarpį, vadovaudamasis bendraisiais apskaitos principais, ir teikia Finansų skyriui Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;

6.19. rengia Administracijos ir seniūnijų žemesniojo lygio metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius už kiekvieną atskaitinį laikotarpį, teikia Finansų skyriui bei konsolidavimo informacinėje sistemoje VSAKIS;

6.20. apskaitai tvarkyti naudoja kompiuterinę buhalterinę apskaitos programą;

6.21. rengia Skyriaus metų dokumentacijos plano projektą;

6.22. dalyvauja komisijų darbe;

6.23. atlieka kitas Buhalterijos skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

III. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Buhalterijos skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

8. Buhalterijos skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Buhalterijos skyriaus vedėjas, kurį priima į darbą ir atleidžia administracijos direktorius Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatyta tvarka. Buhalterijos skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių ar ligos metu, Buhalterijos skyriaus vedėjo funkcijas atlieka Buhalterijos skyriaus vedėjo pavaduotojas.

9. Buhalterijos skyriaus vedėjas koordinuoja Buhalterijos skyriaus darbą, rengia Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, atsako už racionalų Buhalterijos skyriaus darbo organizavimą ir atliekamų funkcijų tinkamą ir tikslų vykdymą, savo kompetencijos ribose priima sprendimus, atstovauja Buhalterijos skyriui.

10. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Buhalterijos skyriaus vedėjas, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

11.1. inicijuoti pasitarimus administracijos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

11.2. nurodyti administracijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi administracijos darbuotojai;

11.3. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąskaitas faktūras, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

11.4. rengti ir teikti administracijos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš administracijos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

12. Buhalterijos skyriaus vedėjas ir kiti Buhalterijos skyriaus darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

12.1. be atskiro administracijos direktoriaus nurodymo gauti iš struktūrinių padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, kopijas dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

12.2. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir gražinti juos rengusiam valstybės tarnautojui arba darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti netinkamai arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų;

12.3. iškilusiems klausimams spręsti ir nagrinėti kviesti kitų skyrių, tarnybų specialistus ir seniūnijų seniūnus;

12.4. kelti kvalifikaciją savivaldybės, valstybės ir kitų biudžetų lėšomis;

12.5. kitas Lietuvos Respublikos norminiais aktais suteiktas teises.

13. Buhalterijos skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už:

13.1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą;

13.2. buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui;

13.3. apskaitos informacijos patikimumą;

13.4. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktais nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę;

13.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą, jų deklaravimą ir finansinės atskaitomybės sudarymą laiku ir pagal sąskaitų duomenis.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

14. Skyriaus vedėją atleidžiant iš pareigų, Administracijos direktoriaus įsakyme nurodytu terminu Skyriaus reikalai perduodami naujai paskirtam vedėjui ar kitam įgaliotam asmeniui, dalyvaujant sudarytai perdavimo ir priėmimo komisijai.

15. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys, apibūdinantys Administracijos ūkinę ir finansinę būklę.

16. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalai perduodami Skyriaus vedėjui. Surašomas perdavimo - priėmimo aktas.

17. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

18. Vienas akto egzempliorius pateikiamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas (darbuotojas) turi teisę gauti akto kopiją.



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BUHALTERIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo 29 d. Nr. V1E-
Kaišiadorys

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

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama)

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. V1-435 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos buhalterijos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Administracijos direktorius

Antanas Lukoševičius

Parengė

R. Čepulienė
2019-03-29

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-03-29 Nr. V1E-291
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Lukoševičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-03-29 09:38
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-03-29 09:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-05 16:17 - 2021-11-04 16:17
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramutė Morkūnienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-03-29 09:46
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-03-29 09:47
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-02 09:34 - 2021-10-01 09:34
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	isakymas del skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo 2019-03-29-1.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Laiko žymos 2019-03-29 09:38:40(XAdES-T) galiojimas pasibaigė 2019-09-16 11:40:38 Laiko žymos 2019-03-29 09:47:03(XAdES-T) galiojimas pasibaigė 2019-09-16 11:40:38 Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "G=ANTANAS,SN=LUKOŠEVIČIUS,CN=ANTANAS LUKOŠEVIČIUS,OU=mobile signature,O=Tele2,C=LT" galiojimo laikas "2021-11-04 16:17:20" Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "G=RAMUTĖ,SN=MORKŪNIENĖ,CN=RAMUTĖ MORKŪNIENĖ,OU=mobile signature,O=Tele2,C=LT" galiojimo laikas "2021-10-01 09:34:59"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-30 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-