Suvestinė redakcija nuo 2020-02-14

Įsakymas paskelbtas: TAR 2016-10-12, i. k. 2016-25020

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2013 m. gruodžio 6 d. Nr. DV-789
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049, 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. Tvirtinu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. spalio 1 d. įsakymo Nr. DV-618 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų bei pareiginių instrukcijų patvirtinimo“ 1.2 punktą.

3. Įsakymas įsigalioja nuo 2014 m. sausio 1 d.

Administracijos direktorius Rimantas Užuotas

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. DV-789

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus, pareigines instrukcijas tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius turi antspaudą su užrašu „Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius“.

6. Skyrius, tvarkydamas sąskaitas banke, naudojasi Administracijos apvaliu antspaudu su Pasvalio herbu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. organizuoti ir tvarkyti Administracijos ir seniūnijų, Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba) buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

7.2. gautus Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitas disponuojamas lėšas naudoti racionaliai bei taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

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

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

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą sąskaitų planą;

8.2. rengia ir pagrindžia programų sąmatas lėšoms gauti pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, finansavimo šaltinius, kontroliuoja jų vykdymą. Sudaro biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo apyskaitas.

Papunkčio pakeitimai:
Nr. DV-673, 2016-10-07, paskelbta TAR 2016-10-10, i. k. 2016-24839

8.3. tvarko biudžeto asignavimų, skirtų Administracijos ir seniūnijų, Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba) išlaikymui, ir kitų fondų skirtų asignavimų apskaitą;

8.4. *Neteko galios nuo 2016-10-11*

Papunkčio naikinimas:

Nr. DV-673, 2016-10-07, paskelbta TAR 2016-10-10, i. k. 2016-24839

8.5. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų tvarko Administracijos ir seniūnijų, Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba) ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, finansinio turto, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą; organizuoja jų inventorizaciją;

8.6. tikrina ilgalaikio materialaus turto, perduoto pagal panaudos sutartis, inventorizavimo, apskaitos duomenų teisingumą, kontroliuoja ilgalaikio turto, perduoto pagal panaudos sutartis, nurašymą, apskaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą;

8.7. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja ir išmoka Administracijos ir seniūnijų valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba), Savivaldybės tarybos nariams darbo užmokestį ir kitas, su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;

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

8.9. tvarko atsiskaitymų pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras;

8.10. rengia paraiškas Finansų skyriui ir kitoms institucijos dėl lėšų pervedimo, laiku ir tiksliai parengia ir pateikia finansinę atskaitomybę ir ataskaitas Finansų skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, ministerijoms ir kitoms institucijoms;

8.11. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

8.12. užtikrina, kad apskaitos dokumentai būtų įforminami teisingai ir laiku;

8.13. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

8.14. rengia reikiamus teisės aktų projektus, derina pateiktus dokumentų projektus bei nagrinėja klausimus ir teikia pasiūlymus Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui buhalterinės apskaitos klausimais; rengia išvadas ir pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų Skyriaus kompetencijos klausimais

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

8.16. tvarko projektų, finansuojamų iš ES ir kitų valstybės fondų apskaitą, ruošia ataskaitas, teikia mokėjimo prašymus institucijoms;

8.17. perveda lėšas pagal sudarytas finansavimo sutartis Savivaldybės finansuojamų programų vykdytojams;

8.18. priima ir tikrina finansines ataskaitas iš Savivaldybės finansuojamų programų vykdytojų;

8.19. rengia biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, vadovaudamasis bendraisiais apskaitos principais, ir teikia Finansų skyriui Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;

8.20. rengia Administracijos, Kontrolės ir audito tarnybos žemesniojo lygio metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius, teikia Finansų skyriui bei konsolidavimo informacinėje sistemoje VSAKIS;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. DV-673, 2016-10-07, paskelbta TAR 2016-10-10, i. k. 2016-24839

8.21. rengia Skyriaus metų dokumentacijos plano projektą;

8.22. pildo buhalterinės apskaitos registrus vykdydamas finansines operacijas;

8.23. nustatytu laiku parengia reikiamus dokumentus skolų Administracijai išieškojimui ir pagal galimybes padengia įsiskolinimus kreditoriams;

8.24. kartu su kitais padaliniais rengia Savivaldybės strateginį veiklos planą;

8.25. dalyvauja komisijų darbe;

8.26. tvarko buhalterinę apskaitą taip, kad iš apskaitos gaunama informacija būtų tinkama, objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus bei išorės informacijos vartotojams;

8.27. vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

8.28. tvarko Valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaitą;

Papildyta papunkčiu:
Nr. DV-673, 2016-10-07, paskelbta TAR 2016-10-10, i. k. 2016-24839

8.29. sudaro investicijų panaudojimo ataskaitas ir teikia jas Statistikos departamentui.

Papildyta papunkčiu:
Nr. DV-89, 2020-02-13, paskelbta TAR 2020-02-13, i. k. 2020-03254

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;

9.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

9.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

9.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus;

11.2. suformuluoja ir paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;

11.3. kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui;

11.4. kartą per metus teikia Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos ataskaitą.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

13. Skyriaus vedėjo, kitų darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai/pareiginės instrukcijos, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

14. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose/pareiginėse instrukcijose, Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

16.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimantis asmuo;

16.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo-priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vedėjui, jo nesant – Skyriaus vedėjo funkcijas atliekančiam asmeniui;

16.3. pasirašytą perdavimo-priėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam Administracijos struktūriniam padaliniui.

Pakeitimai:

1.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. DV-673, 2016-10-07, paskelbta TAR 2016-10-10, i. k. 2016-24839
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos 2013 m. gruodžio 6 d. įsakymo Nr. DV-789 'Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus nuostatų patvirtinimo' pakeitimo

2.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. DV-89, 2020-02-13, paskelbta TAR 2020-02-13, i. k. 2020-03254
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 6 d. įsakymo Nr. DV-789 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo