

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. IV-391

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus nuostatai reglamentuoja tarnybos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Apskaitos skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Apskaitos skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
4. Skyrius užtikrina skirtų asignavimų naudojimo pagal nustatytą paskirtį teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir tvarko savivaldybės tarybos, Kontrolieriaus tarnybos, administracijos buhalterinę apskaitą.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitą biudžetinėse įstaigose, ir šiais nuostatais.
6. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. organizuoti biudžeto asignavimų naudojimą;
 - 7.2. organizuoti buhalterinę apskaitą;
 - 7.3. organizuoti finansinės atskaitomybės rengimą;
 - 7.4. tvarkyti savivaldybės administracijai priklausančias sąskaitas bankuose.
 - 7.5. užtikrinti rengiamų ataskaitinių duomenų teisingumą ir jų pateikimą laiku.
8. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. įgyvendina savivaldybės institucijų sprendimus;
 - 8.2. registruoja skyriui pateiktus dokumentus;
 - 8.3. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis, prisijungimo prie bankų slaptažodžius, skyriaus žinioje esančius spaudus;
 - 8.4. tvarko apskaitą:
 - 8.4.1. visų savivaldybės biudžeto išlaidų, skirtų savivaldybės tarybai, Kontrolieriaus tarnybai ir savivaldybės administracijai išlaikyti;
 - 8.4.2. visų savivaldybės fondų;
 - 8.4.3. specialiųjų programų pajamų ir išlaidų pagal atskiras sąmatas;
 - 8.4.4. savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų pagal patvirtintas programas ir sąmatas;
 - 8.4.5. pavedimų lėšų pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį;
 - 8.4.6. Europos Sąjungos fondų, programų ir kitų šaltinių finansinę paramą gavusių savivaldybės administracijos projektų lėšų;

8.4.7. ilgalaikio, trumpalaikio, finansinio turto, priklausančio savivaldybės administracijai, Kontrolieriaus tarnybai, skaičiuoja jo nusidėvėjimą;

8.4.8. grynujų pinigų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

8.4.9. komandiruočių išlaidų (komandiruočių apyskaitų pagal nustatytą formą pateikimą, pateisinamųjų dokumentų buvimą, nepanaudoto avanso, išduoto komandiruočiai, gražinimą laiku);

8.5. apskaičiuoja, deklaruoja ir laiku perveda mokesčius į biudžetą ir Valstybinio socialinio draudimo fondą;

8.6. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą;

8.7. analizuoja kreditorinį įsiskolinimą ir kiekvieną mėnesį sudaro suvestines, teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl įsiskolinimo mažinimo;

8.8. išmoka darbo užmokestį ir kitas išmokas savivaldybės administracijos darbuotojams, savivaldybės tarybos nariams, Kontrolieriaus tarnybos darbuotojams pavedimu į asmenines sąskaitas ir perveda visus atskaitymus (išskaičiuoja iš darbo užmokesčio gyventojų pajamų mokesčių, socialinio draudimo įnašus, atsiskaitymus pagal vykdomuosius raštus, „Bitės“ paslaugas pagal darbuotojų prašymus);

8.9. išduoda pažymas apie darbo užmokestį pagal darbuotojų prašymus;

8.10. įtraukia biudžeto išlaidas (kasines ir faktines) į apskaitą pagal programas, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją;

8.11. rengia biudžeto išlaidų sąmatas ir ketvirtinį jų paskirstymą pagal programas, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją;

8.12. rengia mėnesio, ketvirčio, metų biudžeto įvykdymo ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas finansinės atskaitomybės formas;

8.13. rengia medžiagą ir duomenis biudžeto išlaidų sąmatai tikslinti per visus metus;

8.14. pagal patvirtintą biudžetą kontroliuoja, ar teisingai ir pagal paskirtį naudojamos biudžeto ir kitos lėšos;

8.15. tvarko pateiktus materialinių vertybių nurašymo ir jų įkainojimo parduodant aukcione dokumentus;

8.16. ruošia statistines ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos statistikos departamentui;

8.17. išrašo sąskaitas faktūras už negyvenamųjų patalpų nuomą, ryšio paslaugas, viešųjų pirkimų konkursų sąlygas ir kt.;

8.18. rengia paraiškas valstybinėms institucijoms, Finansų skyriui dėl lėšų pervedimo;

8.19. rengia Europos Sąjungos fondų, programų ir kitų šaltinių finansinę paramą gavusių savivaldybės projektų finansines ataskaitas;

8.20. organizuoja ilgalaikio, trumpalaikio, finansinio turto, medžiagų, skolų, griežtos apskaitos dokumentų inventorizaciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

8.21. padeda valstybės ir savivaldybės kontrolės įstaigoms parengti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą ir grobstymą;

8.22. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;

8.23. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Susipažinti ir/ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

10. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.

11. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

12. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

13. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.

14. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ir prašymai būtų ištaisyti.

15. Nepriimti iš struktūrinių padalinių, klientų ir užsakovų klaidingai užpildytų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.

16. Reikalauti, kad savivaldybės administracijos padalinių, skyrių vadovai, atskiri atsakingi ir atskaitingi asmenys laiku pateiktų kokybiškus pirminius apskaitos dokumentus.

17. Teikti pasiūlymus dėl priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui ir saugojimui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

18. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

20. Skyrius savo kompetencijos klausimais bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos padaliniais.

21. Skyriaus vedėją-vyriausiąją buhalterį ir specialistus priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir darbo kodekso nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktorius.

22. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas – valstybės tarnautojas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

23. Skyriaus vedėjas:

23.1. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja savivaldybės administracijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

23.2. palaiko profesinius ryšius skyriaus kompetencijos klausimais su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

23.3. organizuoja ir tobulina skyriaus darbą, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui;

23.4. planuoja skyriaus darbą, nustato skyriaus veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją;

23.5. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui;

23.6. rengia savivaldybės institucijų dokumentų projektus ir savivaldybės administracijos raštus skyriaus kompetencijos klausimais;

23.7. tvirtina skyriaus tvarkomų ir saugomų dokumentų kopijas;

23.8. teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus veiklos ataskaitas ir jo reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

23.9. vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais;

23.10. prižiūri skyriaus darbuotojų atliekamą darbą ir vertina jo kokybę;

23.11. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

24. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

25. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

26. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

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

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

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