

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. DE- 671

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracijos) Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimą.

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

3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir juos įgyvendinamaisiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitą, taip pat šiais nuostatais.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Skyrius turi antspaudą ir blanką su Plungės rajono savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. organizuoti Administracijos ir Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos finansinę apskaitą, finansinės atskaitomybės sudarymą ir pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

5.2. tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo bei kitų teisės aktų nuostatas finansų kontrolės klausimais.

5.3. užtikrinti visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

5.4. tvarkyti Administracijos biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą.

6. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

6.1. sudaro Administracijos ir teritorinių padalinių – seniūnijų, Savivaldybės tarybos, veiklos biudžetų išlaidų poreikio sąmatų projektus;

6.2. sudaro biudžeto išlaidų sąmatas pagal skirtus asignavimus, vykdomas programas bei valstybės funkcijas pagal patvirtintą išlaidų ekonominę klasifikaciją;

6.3. apskaito pajamas, gautas už teikiamas paslaugas, vietines rinkliavas, parduotą turtą;

6.4. apskaito turto inventorizacijos rezultatus, patvirtintus Administracijos direktoriaus įsakymu;

6.5. tvarko biudžetinių ir kitų lėšų pinigų apskaitą;

6.6. vykdo Skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Plungės rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis;

6.7. pagal nustatytus terminus ir sutartyse nustatytą tvarką vykdo gautinų ir mokėtinų lėšų apskaitą;

- 6.8. apskaito kasines ir faktines išlaidas pagal programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;
- 6.9. už balansinėse sąskaitose apskaito laikinai esantį, bet patikėjimo teise nepriklausantį turtą, ūkinį inventorių, numeruotus apskaitos blankus, neapibrėžtuosius įsipareigojimus ir kt.;
- 6.10. apskaito operacijas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus asignavimus, o prireikus ruošia sąmatų patikslinimus pagal valstybės funkcijų bei ekonominio klasifikavimo kodus;
- 6.11. teikia Finansų ir biudžeto skyriui paraiškas apmokėti už paslaugas ir kitiems mokestiniams įsipareigojimams vykdyti;
- 6.12. sudaro biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitas pagal biudžeto programas, priemones ir išlaidų funkcinę klasifikaciją ir teikia Finansų ir biudžeto skyriui pagal patvirtintą tvarką;
- 6.13. prieš sudarant metinę atskaitomybę, inventorizuoja visus balanso straipsnius, iš atskaitingų asmenų pareikalauja avansines apyskaitas;
- 6.14. nustatyta tvarka ir terminais rengia ketvirtinius ir metinius Administracijos ir Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos finansinių ataskaitų rinkinius ir pateikia Finansų ir biudžeto skyriui;
- 6.15. nustatytais terminais ir tvarka teikia ataskaitas ministerijoms, Statistikos departamentui ir kitoms valstybinėms institucijoms;
- 6.16. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal Skyriaus kompetenciją;
- 6.17. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia statistinę informaciją ir kitus duomenis;
- 6.18. darbuotojų prašymu išduoda pažymą apie darbuotojų darbo užmokestį;
- 6.19. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir archyvavimą;
- 6.20. pagal Administracijos finansų kontrolės taisykles atlieka išankstinę finansų kontrolę;
- 6.21. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus apskaitos politikos parinkimo klausimais;
- 6.22. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu ir tvarkymu.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, biudžetinių bei pavaldžių įstaigų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti;
 - 7.2. be atskiro Administracijos direktoriaus nurodymo gauti iš visų padalinių vadovų ir darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, su funkcijų vykdymu susijusius duomenis;
 - 7.3. nevykdyti užduoties, kuri prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir apie tai pranešti Administracijos direktoriui;
 - 7.4. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
 - 7.5. reikalauti tinkamo materialinio aprūpinimo ir saugių darbo sąlygų;
 - 7.6. nustatyta tvarka naudotis Savivaldybės transportu.
- 8. Skyriaus specialistai privalo:
 - 8.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;
 - 8.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 8.3. tobulinti savo kvalifikaciją bei profesines ir bendrąsias kompetencijas, dalyvaujant mokymuose, kursuose, seminaruose;
 - 8.4. laikytis Administracijos vidaus tvarkos taisyklių;
 - 8.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą;

12.2. organizuoja ir tobulina Skyriaus darbą, pagal Skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui;

12.3. palaiko profesinius ryšius finansinės apskaitos klausimais su kitų rajonų savivaldybėmis;

12.4. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos Administracijos direktoriui tvirtinti;

12.5. prižiūri Skyriaus darbuotojų atliekamą finansų kontrolę ir vertina jos kokybę, norminių teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

12.6. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų.

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

14. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus, pavaldumą, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas bei kiti teisės aktai, taip pat pareigybių aprašymai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius gali būti pertvarkytas ar jo veikla pasibaigti Savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
