

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. D1- 225

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) apibrėžia savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius), kuris yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

2. Skyriaus paskirtis – tvarkyti Alytaus rajono savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą, atlikti kontrolieriaus tarnybos finansinį aptarnavimą, centralizuotai tvarkyti Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos Priešgaisrinės apsaugos tarnybos, Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos, Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro ir Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, Alytaus r. Butrimonių gimnazijos, Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono gimnazijos, Alytaus r. Krokialaukio Tomo Noraus–Naruševičiaus gimnazijos, Alytaus r. Miroslavo gimnazijos, Alytaus r. Simno gimnazijos, Alytaus r. Pivašiūnų gimnazijos, Alytaus r. meno ir sporto mokyklos, Alytaus rajono savivaldybės Miroslavo globos namų, Alytaus rajono savivaldybės Pivašiūnų globos namų, toliau (įstaigos) buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, rengti finansinę atskaitomybę.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

3. Skyriaus uždaviniai:

3.1. tvarkyti Alytaus rajono savivaldybės administracijos ir kitų šių nuostatų 2 punkte paminėtų įstaigų buhalterinę apskaitą;

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

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

III. FUNKCIJOS

4. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. rengia biudžeto ir nebiudžetinių lėšų išlaidų sąmatų projektus;

4.2. tvarko biudžeto asignavimų, apskaitą;

4.3. apskaito atskirose sąskaitose, Smulkaus ir vidutinio verslo skatinimo ir kitų fondų lėšas bei lėšas pagal pavedimus ir, vadovaudamasi savivaldybės tarybos sprendimais, administruoja jų naudojimą

4.4. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;

4.5. vykdo finansines operacijas;

4.6. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų tvarko akcijų, materialiojo ir nematerialiojo turto, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;

4.7. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka valstybės tarnautojams, darbuotojams, tarybos nariams bei Alytaus rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;

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

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

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

4.11. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

4.12. tikrina ar apskaitos dokumentai įforminami teisingai ir laiku;

4.13. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

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

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

4.16. registruoja ir saugo sutartis, numatytas Sutarčių registravimo tvarkoje;

4.17. tvarko projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos ir kitų valstybės fondų, apskaitą, ruošia ataskaitas, teikia mokėjimo prašymus institucijoms;

4.18. vykdo gautų paskolų apskaitą pagal objektus;

4.19. perveda lėšas pagal sudarytas finansavimo sutartis savivaldybės finansuojamų programų vykdytojams;

4.20. priima ir patikrina finansines ataskaitas iš savivaldybės finansuojamų programų vykdytojų;

4.21. dalyvauja savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus, įstaigų direktorių, sudarytų komisijų darbe;

4.22. skyriaus vedėjas ir valstybės tarnautojai bei darbuotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąskaitas faktūras, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

4.23. atlieka kitas Buhalterinės apskaitos skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Skyrius, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos (jei ji sudaroma) sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus, įstaigų, nurodytų nuostatų 2 punkte, direktorių įsakymus ir kitus teisės aktus, atstovaujamas skyriaus vedėjo, turi teisę:

5.1. inicijuoti pasitarimus asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

5.2. nurodyti administracijos ir įstaigų darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

5.3. rengti ir teikti administracijos ir įstaigų direktoriams pasiūlymus, reikalauti iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

5.4. be atskiro administracijos direktoriaus ir įstaigų direktorių 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 visus dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

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

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

5.7. kelti kvalifikaciją savivaldybės, valstybės ir kitų biudžetų lėšomis, valstybės fondų ir kitomis valstybės lėšomis;

5.8. kitas Lietuvos Respublikos norminiais aktais suteiktas teises.

6. Skyriaus vedėjas ir valstybės tarnautojai bei darbuotojai atsako už:

6.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios savivaldybės administracijos ir įstaigų veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

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

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

6.4. apskaitos informacijos patikimumą;

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

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

7. Skyriaus vedėjas organizuoja, kontroliuoja skyriaus veiklą ir už ją atsako.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose bei kituose savivaldybės vidaus dokumentuose, tinkamą vykdymą.

9. Skyriaus vedėjas atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja šio skyriaus vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

10.4. teikia administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

10.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

11. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme tokia funkcija numatyta.

12. Skyriaus vedėją ir valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo

13. sutartis, įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyriaus vedėjo ir valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,

15. funkcijas ir pavaldumą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

VI. BAIGIAMOJI DALIS

16. Su šiais nuostatais skyriaus darbuotojai ir valstybės tarnautojai supažindinami Dokumentų valdymo sistemos „Doclogix“ priemonėmis.
