

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr.A-356

ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius (toliau - Skyrius) yra Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimu įsteigtas Švenčionių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Jis pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimo priėmimo laisvę.

2. Skyriaus pavadinimas: Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

3. Skyriaus steigėja: Švenčionių rajono savivaldybės administracija, kodas 188766722, (viešasis juridinis asmuo).

4. Skyriaus buveinė: Vilniaus g. 19 Švenčionys, 18816, Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika.

5. Skyriaus teisinė forma ir pavaldumas: Savivaldybės biudžetinės įstaigos struktūrinis padalinys.

6. Skyrius yra viešojo juridinio asmens padalinys, neturintis savo antspaudo ir sąskaitų bankuose.

7. Skyrius išlaikomas iš savivaldybės administracijos asignavimų.

8. Skyrius turi savo blanką su savivaldybės herbu.

9. Skyriaus veiklos laikotarpis neribotas.

10. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Buhalterinės apskaitos, Viešojo sektoriaus atskaitomybės ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministro įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Skyriaus uždaviniai yra:

11.1. vykdyti savivaldybės administracijos apskaitos politiką;

11.2. organizuoti ir tvarkyti savivaldybės administracijos lėšų ir kito turto apskaitą;

12. Skyriaus funkcijos:

12.1. atlieka valstybės biudžeto, specialiųjų lėšų pajamų už teikiamas paslaugas bei specialios paskirties fondų, valiutinių lėšų, turto, kitų lėšų pajamų ir išlaidų operacijų, išreikštų pinigais, registravimą apskaitos registruose bei grupavimą finansinei ir kitai atskaitomybei sudaryti;

12.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui biudžeto projektus, valstybės biudžeto išlaidų sąmatas, specialiųjų programų ir iš kitų finansavimo šaltinių ir fondų

naudojamų lėšų sąmatas, analizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

12.3. tiksliai apskaičiuoja išlaidų sumas ūkinėms operacijoms vykdyti, sudaro išlaidų sąmatų vykdymo balansą ir biudžeto vykdymo apyskaitą pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius;

12.4. teikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui prašymus dėl vykdomų iš valstybės biudžeto programų išlaidų sąmatų;

12.5. esant būtinumui, teikia prašymus savivaldybės administracijos Finansų skyriui dėl biudžeto asignavimų paskirties pagal ekonominę klasifikaciją pakeitimo;

12.6. apskaičiuoja darbo užmokestį bei užtikrina savalaikį jo išmokėjimą valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį;

12.7. apskaičiuoja ir perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetus, valstybinio socialinio draudimo įmokas, išsiskolinimus juridiniams ir kitiems asmenims;

12.8. nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas, duomenis mokesčių inspekcijai, VSDFV- ai ir kitoms institucijoms;

12.9. valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymu rengia ir teikia pažymą apie jo darbo užmokestį;

12.10. nustatyta tvarka teikia reikalingą medžiagą savivaldybės administracijos direktorei, vidaus ir išorės auditoriams;

12.11. teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant taisykles, tvarkos aprašus ir kitus norminius dokumentus, reglamentuojančius savivaldybės administracijos finansų valdymą;

12.12. vykdo savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš savivaldybės administracijos technines ir kitas priemones darbui;

13.2. gauti iš kitų rajono savivaldybės administracijos padalinių (skyrių, seniūnijų), valstybės tarnautojų, taip pat kitų įstaigų, organizacijų ir įmonių informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

13.3. gauti iš valstybinio administravimo ir kitų savivaldybių administravimo subjektų informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

13.4. tobulinti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

14. Skyrius turi įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

15. Skyriuje įsakymai nepriimami.

III. IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Skyriui vadovauja vedėjas. Vedėją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

17. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į darbą priima ir iš jo atleidžia Darbo kodekso nustatyta tvarka rajono savivaldybės administracijos direktorius.

18. Vedėjas tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat pavaldus rajono savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

19. Kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs vedėjui. Skyriaus valstybės tarnautojai taip pat pavaldūs rajono savivaldybės

merui, rajono savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui.

20. Vedėjo, kitų skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės aprašymus tvirtina, juos skatina bei skiria jiems tarnybines (drausmines) nuobaudas rajono savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skyriaus pareigybes, tarnybinius atlyginimus tvirtina, valstybės tarnautojams ir darbuotojams priedus ir priemokas nustato, pašalpas skiria rajono savivaldybės administracijos direktorius.

22. Skyriaus vedėjo funkcijos:

22.1. organizuoja skyriaus darbą;

22.2. paveda Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams užduotis bei kontroliuoja jų vykdymą;

22.3. pats rengia ar paveda Skyriaus valstybės tarnautojui parengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, tarybos komitetų sprendimų ir protokolinių nutarimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

22.4. organizuoja bei kontroliuoja priimtų savivaldybės tarybos, tarybos komitetų ir tarybos kolegijos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal Skyriaus kompetenciją;

22.5. atstovauja Skyriui įstaigose, įmonėse, organizacijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;

22.6. teikia pasiūlymus rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų papildomo darbo, jo apmokėjimo;

22.7. dalyvauja pats ar paveda kitam Skyriaus tarnautojui dalyvauti, rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, taip pat rajono savivaldybės tarybos kolegijos posėdžiuose, kai svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus veikla;

22.8. kasmet teikia Skyriaus darbo planus, veiklos ataskaitas;

22.9. rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

22.10. vykdo kitas vedėjo funkcijas.

23. Vedėjas atsako už:

23.1. Skyriaus vidaus administravimą;

23.2. dokumentų tvarkymą Skyriuje ir šių dokumentų perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. rajono savivaldybės mero, mero pavaduotojų, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimų (nurodymų) vykdymą;

23.4. kitų vedėjo funkcijų vykdymą.

24. Nesant vedėjo ar vedėjui negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas vykdo Skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

25. Skyriaus vedėjas ir kiti valstybės tarnautojai, darbuotojai, atlikdami nustatytas funkcijas ar gautus pavedimus (užduotis), privalo laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei nustatytų procedūrų.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS

26. Vedėją į pareigas skiriant ir iš jų atleidžiant perduodami skyriaus reikalai. Reikalų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.

27. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktas surašomas, nurodant svarbiausius duomenis apie Skyriaus būklę, perduodamus dokumentus, turtą ir kita.

28. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir perimantis asmenys. Kai skyriaus reikalus perduodant dalyvauja komisija, šį aktą taip pat pasirašo dalyvavę komisijos nariai.

VI. KITOS NUOSTATOS

29. Šiuos nuostatus tvirtina ir keičia rajono savivaldybės administracijos direktorius.

30. Skyriaus dokumentai tvarkomi valstybine (lietuvių) kalba, laikantis teisės aktuose nustatytų dokumentų tvarkymo reikalavimų.

31. Šie nuostatai juridinių asmenų registre neregistruojami.

32. Skyrius likviduojamas, pertvarkomas ir reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
