



**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS
APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2014 m. vasario 4 d. Nr. KP-44
Kazlų Rūda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr.113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2009-08-18 sprendimu Nr.TS22-739 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 22.3 punktu:

1. T v i r t i n u Buhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2007-01-22 įsakymo Nr. P-13 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklos nuostatų tvirtinimo“ 1.1 punktą.

3. N u s t a t a u šio įsakymo įsigaliojimo datą – 2014 m. vasario 5 d..

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Valdas Kazlas

Parengė

Stasė Pečkienė
2014-02-04

SUDERINTA

Administracijos vyriausioji specialistė-
savivaldybės kalbos tvarkytoja

Inga Žilionienė 2014-02-04

Administracijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Sandra Pikšilingytė
Ramanauskė

2014-02-04

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr.KP-44

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau tekste – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą.

2.Skyrius – Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui (Administracijos direktoriui), sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

3.Skyriaus steigimą, pareigybes, tarnautojų skaičių, lygius ir kategorijas nustato Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuoti savivaldybės institucijų priimti vidaus administravimo teisės aktai.

4.Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5.Skyrius turi savo blanką su savivaldybės herbu ir pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius“, antspaudą su pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracija* Buhalterinės apskaitos skyrius“.

6.Skyriaus adresas: Atgimimo g. 12, LT – 69443, Kazlų Rūda.

II.SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7.Skyriaus uždaviniai:

7.1.tvarkyti Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių-seniūnijų veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialieji ir finansiniai ištekliai;

7.2.užtikrinti ataskaitinių duomenų tikslumą ir atskaitomybės laiku pateikimą mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.

8.Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1.priima ir kontroliuoja apskaitos dokumentaciją, gautą iš Savivaldybės administracijos darbuotojų;

8.2.skaičiuoja Savivaldybės administracijos ir kitų Savivaldybės darbuotojų darbo užmokesčių, mokėjimus į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įstaigą, užpildo atlyginimų žiniaraščius;

8.3.dalyvauja materialiujų vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, veda jų apskaitą, tikrina jų nurašymo teisingumą;

8.4.vykdo piniginių lėšų, ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų ir kitų materialiujų vertybių gavimo ir panaudojimo apskaitą;

8.5.atlieka atsiskaitymų susijusių su mokėtinomis ir gautinomis Savivaldybės biudžeto lėšomis apskaitą;

8.6.tvarko Savivaldybės administracijos pavedimų, lėšų gautų už paslaugas ir kitų lėšų apskaitą;

8.7.teisės aktų nustatyta tvarka rengia Savivaldybės administracijos, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Privatizavimo fondo finansinių ataskaitų rinkinius;

8.8.vykdo Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų apskaitą pagal finansavimo šaltinius ir funkcinę klasifikaciją, sudaro balansą ir kitus ataskaitinius dokumentus;

8.9.kontroliuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio įplaukas į savivaldybės surenkamąsias sąskaitas ir vykdo jų perdavimą į savivaldybės išdą;

8.10.vykdo valstybinės žemės nuomos mokesčio permokų grąžinimą galiojančių norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

8.11.pagal atitinkamai patvirtintus ir pasirašytus apskaitos dokumentus perveda darbuotojams ir kitiems asmenims darbo užmokestį, socialines ir kitas priklausančias pinigines išmokas į jų asmenines sąskaitas banke;

8.12.užtikrinant nenutrūkstamą Skyriaus procedūrų eigą rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

8.13.tikrina moksleivių nemokamo vežiojimo ir keleivių lengvatinio vežimo savivaldybės teritorijoje sąskaitų išrašymo teisingumą pagal pateiktas pažymas ir važiuosiu mokinių bilietų šakneles;

8.14.išrašo ir pateikia sąskaitas įstaigoms pagal sudarytas sutartis;

8.15.darbuotojų prašymu išduoda pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, išskaičiuotus mokesčius;

8.16.dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese, rengia programas, teikia Savivaldybės administracijos asignavimų poreikį;

8.17.pagal priskirtą kompetenciją dalyvauja projektu, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;

8.18.dalyvauja Savivaldybės strateginio plano įgyvendinimo, planavimo bei koregavimo procese;

8.19.teikia atsakingiems asmenims reikalingus duomenis lėšų poreikiui valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti paskaičiuoti;

8.20.dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

8.21.vykdo išankstinę ir paskesniąją finansų kontrolę;

8.22.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją teikia informaciją apie Skyriaus veiklą darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku;

8.23.pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

8.24.iki nustatyto termino formuoja, tvarko Skyriaus dokumentus, juos saugo, teikia pasiūlymus Bendrajam skyriui dėl Skyriaus bylų dokumentacijos plano papildymo ir iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas bylas pagal bylų dokumentacijos planą.

8.25.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų atitinkamų pakeitimų ir papildymų;

8.26.orientuoja naujai priimtus darbuotojus jų darbo srityje, įtraukia juos į įstaigos veiklą, padeda išaiškinti jų mokymosi poreikius;

8.27.vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir Skyriaus darbuotojo išbandymo laikotarpiu vertina darbuotojo tarnybinę veiklą;

8.28.Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia ir teikia informaciją, ataskaitas, statistinius ir kitus reikalingus duomenis institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims;

8.29.rengia Skyriaus veiklos nuostatų, Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

8.30. Skyriaus kompetencijos klausimais vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius įstaigos vadovo vienkartinio pobūdžio pavedimus, reikalingus įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III.SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9.Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami jiems priskirtas veiklos funkcijas, turi šias **teisės ir pareigas**:

- 9.1.savarankiškai planuoti ir organizuoti jiems priskirtos tarnybinės veiklos įgyvendinimo procesą;
- 9.2.gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių-seniūnijų, įstaigai pavaldžių įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją bei dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 9.3. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;
- 9.4.teikti siūlymus įstaigos vadovybei Skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;
- 9.5.teisės aktų nustatyta tvarka teikti visuomenei informaciją apie Skyriaus veiklą;
- 9.6. nuolat kelti ir tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;
- 9.7. laiku vykdyti įstaigos vadovo pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais.
- 9.8.laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos etikos ir darbo tvarkos taisyklių nuostatų.

IV.SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10.Skyriui vadovauja vedėjas-vyriausiasis buhalteris, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11.Skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris organizuoja Skyriaus darbą ir yra asmeniškai atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių tinkamą vykdymą.

12.Skyriaus darbuotojams kvalifikacinius reikalavimus, pagrindines jų veiklos funkcijas, pavaldumą ir atskaitomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

13.Skyriaus darbuotojai, vykdydami viešojo administravimo funkcijas, bendradarbiauja su Administracijos struktūriniais padaliniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais-seniūnijomis, savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis, kitomis institucijomis.

V.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, padarę kitus nusižengimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

15.Skyriaus darbuotojų reikalų, dokumentų, turto perdavimo ir priėmimo tvarka nustatyta darbuotojų pareigybių aprašymuose arba Administracijos darbo tvarkos taisyklėse.

16.Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17.Skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka už jiems priskirtų funkcijų, nustatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

18.Skyrius steigiamas, pertvarkomas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

