

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. A-328
(su pakeitimu, padarytu
2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. A-652)

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra savivaldybės administracijos padalinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, atsižvelgdama į darbų apimtį ir formuojamą administracijos struktūrą, steigia savivaldybės taryba. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir tvarkyti savivaldybės administracijos ir savivaldybės privatizavimo fondo apskaitą ir kontroliuoti, kad taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitos darbą, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. tvarkyti savivaldybės administracijos ir savivaldybės privatizavimo fondo buhalterinę apskaitą;

6.2. garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, biudžeto ir finansinių atskaitomybių pateikimą laiku;

6.3. administruoti vietinių rinkliavų surinkimą.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. skaičiuoja biudžeto lėšų poreikį savivaldybės administracijos padalinių administravimo išlaidoms, biudžeto išlaidų sąmatų projektams sudaryti;

7.2. tvarko išlaidų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą;

7.3. sudaro biudžeto išlaidų vykdymo apyskaitas;

7.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

7.5. teikia paraiškas Finansų skyriui dėl lėšų pervedimo;

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

7.7. perveda lėšas savivaldybės administracijos finansuojamų programų vykdytojams pagal sudarytas su jais sutartis;

7.8. apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka savivaldybės administracijos darbuotojams, savivaldybės tarybos nariams darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio ir perveda privalomas įmokas valstybei;

7.9. organizuoja kasos darbą, tvarko kasos operacijų apskaitą;

7.10. vykdo Europos Sąjungos ir kitų įstaigų ir organizacijų lėšomis finansuojamų investicinių ir kitų projektų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai;

- 7.11. tvarko lėšų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, paramos, butų privatizavimo, kelių fondo, aplinkos apsaugos rėmimo programos, tikslinių lėšų apskaitą;
- 7.12. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų, finansavimo sumų, pajamų ir išlaidų apskaitą;
- 7.13. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;
- 7.14. tvarko atsiskaitymų pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras už patalpų nuomą, komunalines ir ryšių paslaugas ir pateikia jas paslaugų gavėjams;
- 7.15. tvarko rinkliavų apskaitą ir teikia ataskaitas Finansų skyriui;
- 7.16. teikia ataskaitas Finansų skyriui apie surinktą žemės nuomos mokesčių, gautas kitas pajamas į savivaldybės administracijos sąskaitas;
- 7.17. tvarko savivaldybės administracijos ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto ir atsargų apskaitą;
- 7.18. atlieka materialinių vertybių inventorizaciją;
- 7.19. laiku ir teisingai parengia ir pateikia ataskaitas Finansų skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, ministerijoms ir kitoms institucijoms;
- 7.20. priima ir tikrina ataskaitas iš savivaldybės administracijos finansuojamų programų vykdytojų;
- 7.21. priima ir prijungia prie skyriaus finansinių atskaitomybių iš Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus gautas finansines atskaitomybes;
- 7.22. pateikia duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą;
- 7.23. sudaro bei tikslina fizinių ir juridinių asmenų vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų išvežimą registrą;
- 7.24. renka, kaupia informaciją apie vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų išvežimą mokėtojus;
- 7.25. konsultuoja (raštu ir žodžiu) vietinės rinkliavos mokėtojus apie vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą patvirtintus dydžius, sąskaitas, apskaičiuotą vietinę rinkliavą, apie rinkliavos sumokėjimo terminus ir tvarką;
- 7.26. rengia prašymus dėl vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą skolų priteisimo, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;
- 7.27. teikia savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui duomenis apie vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų išvežimą sumokėjimą;
- 7.28. pagal nustatytas taisykles rengia ir tvarko dokumentus;
- 7.29. tvarko savivaldybės administracijos nustatyta tvarka archyvines bylas ir perduoda saugoti į savivaldybės administracijos archyvą;
- 7.30. atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, turi šias teises:
- 8.1. teikti visiems savivaldybės administracijos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;
- 8.2. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos ir išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės;
- 8.3. teikti siūlymus dėl apskaitos organizavimo, vietinių rinkliavų administravimo gerinimo klausimais, inicijuoti įvairių su apskaita ir kontrole susijusių klausimų sprendimą;
- 8.4. reikalauti iš programų ir pavedimų vykdytojų dokumentų kopijų ir duomenų apie panaudotas lėšas ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 8.5. gauti iš Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus visą informaciją, reikalingą finansinėms atskaitomybėms rengti ir duomenims pateikti į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą;
- 8.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja teisės aktams;

- 8.7. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;
- 8.8. reikalauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių:
 - 8.8.1. pateikti laiku ir tinkamai įformintus dokumentus, susijusius su apskaita;
 - 8.8.2. laikytis nustatytų materialinių vertybių sunaudojimo normų ir apsaugos reikalavimų;
 - 8.8.3. nepriimti dokumentų, kurie neatitinka Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo reikalavimų.
- 9. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi šias pareigas:
 - 9.1. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 9.2. vykdyti savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;
 - 9.3. atlikti tik teisėtas finansines operacijas ir užtikrinti, kad jos būtų įformintos pagal reikalavimus;
 - 9.4. sekti teisės aktų pasikeitimus ir juos taikyti atliekant pavestą darbą.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 10. Skyrius išlaikomas iš savivaldybės biudžeto ir surinktos vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą lėšų. Skyriaus pareigybių skaičių ir darbuotojų atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.
- 11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius.
- 12. Skyriaus vedėjas:
 - 12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 12.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 12.3. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;
 - 12.4. savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymu atsiskaito už skyriaus veiklą.
- 13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas ir tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, kiti savivaldybės administracijos vidaus dokumentai.
- 14. Skyriaus valstybės tarnautojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 15. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas.
- 16. Tarnybinės ir drausminės nuobaudos skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams skiriamos įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami savivaldybės archyvui, o reorganizuojamo – savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.
- 18. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą ir etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų ir jų pavedimų, sutarčių vykdymą.
- 19. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.
- 20. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Vienas akto egzempliorius perduodamas Kanceliarijos skyriui, kitas priimančiam asmeniui.