

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:
 - 1.1. organizuoti ir tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
 - 1.2. užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, savivaldybės biudžeto asignavimų, valstybės biudžeto bei iš kitų šaltinių gautų lėšų naudojimą pagal paskirtį;
 - 1.3. užtikrinti finansinės atskaitomybės teisingumą ir pateikimą laiku.
2. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. rengia ir pagrindžia sąmatas biudžeto lėšoms gauti su paskirstymu pagal valstybės priskirtas funkcijas, kontroliuoja jų vykdymą, pateikia ataskaitas; sudaro programų sąmatų vykdymo balansą ir biudžeto vykdymo apyskaitą pagal biudžeto klasifikacijos straipsnius ir valstybės priskirtas funkcijas;
 - 2.2. tvarko iš savivaldybės biudžeto ir kitų fondų skirtų asignavimų apskaitą;
 - 2.3. vykdo finansines operacijas, pildo buhalterinės apskaitos registrus;
 - 2.4. atlieka atsiskaitymus su savivaldybės administracijos darbuotojais, savivaldybės tarybos nariais, savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos darbuotojais;
 - 2.5. vykdo materialinių vertybių apskaitą ir organizuoja jų inventorizaciją;
 - 2.6. užtikrina, kad laiku būtų išmokėtas darbuotojams apskaičiuotas atlyginimas, laiku atsiskaityta su biudžetu;
 - 2.7. tvarko Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos skirtų valstybės biudžeto lėšų, programoms „Išmokos vaikams“ ir „Valstybinės pensijos, šalpos ir kitos socialinės paramos išmokos“, apskaitą;
 - 2.8. remdamasi buhalterinės apskaitos duomenimis, sudaro ir teikia atitinkamas ataskaitas Statistikos departamentui, Sodrai, mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;
 - 2.9. tikrina ilgalaikio materialaus turto, perduoto pagal panaudos sutartis, inventorizavimo, apskaitos duomenų teisingumą, kontroliuoja ilgalaikio turto, perduoto pagal panaudos sutartis, nurašymą, apskaičiuoja savivaldybės administracijos ilgalaikio turto nusidėvėjimą;
 - 2.10. tvarko savivaldybės administracijos vykdomų investicinių projektų, finansuojamų Europos sąjungos struktūrinių fondų bei valstybės lėšomis, apskaitą ir rengia minėtų projektų finansines ataskaitas;
 - 2.11. rengia išvadas ir pasiūlymus dėl kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 2.12. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
 - 2.13. kartu su kitais padaliniais rengia savivaldybės strateginį veiklos planą;
 - 2.14. rengia, tvarko ir saugo dokumentus, vadovaudamasis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, iki dokumentų perdavimo į archyvą;
 - 2.15. vykdo kitas pavestas funkcijas.