



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. gegužės 21 d. Nr. IV- 571
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Apskaitos skyriaus nuostatus, patvirtintus Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. IV-391 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

Juridinio skyriaus
vyriausioji specialistė

Aldona Navagruckienė
2012-05-21

Apskaitos skyriaus vedėja
(vyriausioji buhalterė)

Irina Michailova
2012-05-21

Parengė

Vaidilė Juremovienė
2012-05-21

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Visagino savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus veiklą, uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir jo veikla nutraukiama savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Apskaitos skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui, atliekantis jo kompetencijai paskirtas funkcijas.
4. Skyrius užtikrina skirtų asignavimų naudojimo pagal nustatytą paskirtį teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir tvarko savivaldybės tarybos, Kontrolės ir audito tarnybos, savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, savivaldybės institucijų sprendimais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
6. Skyrius naudojasi savivaldybės administracijos antspaudu ir tvarko jam priskirtas savivaldybės administracijos vardu atidarytas sąskaitas bankuose. Turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. organizuoti ir tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
 - 7.2. užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, savivaldybės biudžeto asignavimų, valstybės biudžeto bei iš kitų šaltinių gautų lėšų naudojimą pagal paskirtį;
 - 7.3. užtikrinti finansinės atskaitomybės teisingumą ir pateikimą laiku.
8. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. 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;
 - 8.2. tvarko iš savivaldybės biudžeto ir kitų fondų skirtų asignavimų apskaitą;
 - 8.3. vykdo finansines operacijas, pildo buhalterinės apskaitos registrus;
 - 8.4. atlieka atsiskaitymus su savivaldybės administracijos darbuotojais, savivaldybės tarybos nariais, savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos darbuotojais;
 - 8.5. vykdo materialinių vertybių apskaitą ir organizuoja jų inventorizaciją;
 - 8.6. užtikrina, kad laiku būtų išmokėtas darbuotojams apskaičiuotas atlyginimas, laiku atsiskaityta su biudžetu;
 - 8.7. tvarko Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos skirtų valstybės biudžeto lėšų, programoms „Išmokos vaikams“ ir „Valstybinės pensijos, šalpos ir kitos socialinės paramos išmokos“, apskaitą;

8.8. remdamasi buhalterinės apskaitos duomenimis, sudaro ir teikia atitinkamas ataskaitas Statistikos departamentui, Sodrai, mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

8.9. 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;

8.10. tvarko savivaldybės administracijos vykdomų investicinių projektų, finansuojamų Europos sąjungos struktūrinių fondų bei valstybės lėšomis, apskaitą ir rengia minėtų projektų finansines ataskaitas;

8.11. rengia išvadas ir pasiūlymus dėl kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų skyriaus kompetencijos klausimais;

8.12. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus apskaitos ir atskaitomybės klausimais;

8.13. kartu su kitais padaliniais rengia savivaldybės strateginį veiklos planą;

8.14. rengia, tvarko ir saugo dokumentus, vadovaudamasis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, iki dokumentų perdavimo į archyvą;

8.15. vykdo kitas pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Susipažinti ir/ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

10. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.

11. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

12. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

13. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.

14. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisyti.

15. Nepriimti iš struktūrinių padalinių, klientų ir užsakovų klaidingai užpildytų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.

16. Reikalauti, kad savivaldybės administracijos padalinių, skyrių vadovai, atskiri atsakingi ir atskaitingi asmenys laiku pateiktų kokybiškus pirminius apskaitos dokumentus.

17. Teikti pasiūlymus dėl priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui ir saugojimui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

18. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

20. Skyriaus vedėjas – valstybės tarnautojas ir kiti skyriaus darbuotojai – valstybės tarnautojai skiriami į pareigas ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Skyriaus vedėjas (vyriausiasis buhalteris) yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, o kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

22. Skyriaus vedėjas (vyriausiasis buhalteris):

22.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis, šiais nuostatais ir pareigybės aprašymu;

22.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

22.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

22.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

22.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

22.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

23. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

24. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

25. Keičiantis skyriaus vedėjui (vyriausiajam buhalterii) ir/ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

26. Skyriaus vedėjas (vyriausiasis buhalteris) gali turėti pavaduotoją.

27. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

28. Šie nuostatai keičiami, pildomi ar panaikinami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
