

## **KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius (toliau – Skyrius) yra Kelmės rajono savivaldybės administracijos padalinys.
2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius turi blanką su įrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius“.
3. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, 86136 Kelmė.
4. Šie nuostatai apibrėžia svarbiausius Skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
5. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, bendradarbiauja su atitinkamomis Lietuvos Respublikos institucijomis, kitomis savivaldybėmis, savivaldybės įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.
7. Skyriaus struktūrą, darbuotojų grupes, lygius, kategorijas, koeficientus, priedus ir priemokas nustato ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
8. Skyrius neturi juridinio asmens statuso.
9. Skyrius naudoja Kelmės rajono savivaldybės administracijos antspaudu.
10. Skyriaus darbuotojų tarnybos ir darbo teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Skyriaus tikslai:
  - 11.1. įstatymų nustatyta tvarka organizuoti Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, seniūnijų lėšų apskaitos tvarkymą;
  - 11.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 11.3. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku.
12. Skyriaus uždaviniai:
  - 12.1. traukti į apskaitą Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, seniūnijų pinigines lėšas, tikrinti atliktų operacijų teisingumą, laiku fiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose;
  - 12.2. tiksliai traukti į apskaitą išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, atlikti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;
  - 12.3. vykdyti kuriojamos srities finansų kontrolę;
  - 12.4. Skyriaus kompetencijos klausimais rengti arba dalyvauti rengiant įsakymų projektus apskaitos klausimais, dokumentus, taisykles ir įvairius raštus;
  - 12.5. pagal kompetenciją dalyvauti įvairių komisijų darbe;

- 12.6. užtikrinti, kad informacija būtų prieinama tikrinančioms institucijoms.
13. Skyrius, įgyvendindamas tikslus ir uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 13.1. užtikrina Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, seniūnijų finansinių-ūkinių operacijų, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 13.2. teikia pasiūlymus, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, padeda rengti priemones lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
  - 13.3. taiko buhalterinės apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo (esant tinkamoms kompiuterinėms programoms) priemones, tobulesnes apskaitos formas ir metodus;
  - 13.4. atlieka išankstinę, einamąją, paskesniąją finansų kontrolę kuruojamoje srityje;
  - 13.5. skaičiuoja biudžeto lėšų Savivaldybės administracijos skyrių administravimo išlaidoms poreikį (pagal pateiktus skyrių vedėjų duomenis), sudaro biudžeto išlaidų sąmatų projektus;
  - 13.6. sudaro biudžetų išlaidų sąmatas pagal valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikaciją, patvirtinus valstybės ir savivaldybės biudžetus;
  - 13.7. sudaro Savivaldybės administracijos (pagal pateiktus skyrių vedėjų, skyriams nepriklausančių specialistų duomenis), seniūnijų (pagal seniūnų pateiktus duomenis) išlaidų sąmatas kitoms biudžetinių įstaigų lėšoms;
  - 13.8. tvarko Kontrolės ir audito tarnybai, Savivaldybės administracijai, seniūnijoms skirtų biudžeto asignavimų buhalterinę apskaitą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas ir sudaro ataskaitas;
  - 13.9. sudaro Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, seniūnijų biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitas;
  - 13.10. tvarko Savivaldybės administracijos vietinės reikšmės keliams (gatvėms) tiesti, taisyti, prižiūrėti ir saugaus eismo sąlygoms užtikrinti lėšų apskaitą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas ir sudaro jų naudojimo ataskaitas;
  - 13.11. sudaro išlaidų sąmatas, tvarko Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų finansinės paramos, kitų valstybės fondų ir iš kitų šaltinių gautos finansinės paramos apskaitą (jei lėšos yra skiriamos objektams, kurių apskaita tvarkoma Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriuje), kontroliuoja jų panaudojimą pagal paskirtį, sudaro ataskaitas;
  - 13.12. tvarko Savivaldybės administracijos ir seniūnijų kitų biudžetinių įstaigų lėšų apskaitą, kontroliuoja jų naudojimą pagal paskirtį, sudaro ataskaitas;
  - 13.13. tvarko Savivaldybės administracijos ir seniūnijų lėšų, gautų iš specialiosios valstybės paramos gyvenamiesiems namams, butams įsigyti finansavimo programos papildomai paramai socialiai remtinoms šeimoms, apskaitą;
  - 13.14. tvarko Savivaldybės administracijos ir seniūnijų pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, nuomą, apskaitą. Tvarko biudžetinių įstaigų pajamų apskaitą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas, sudaro ataskaitas;
  - 13.15. tvarko Savivaldybės administracijos paramos lėšų apskaitą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas, sudaro ataskaitas;
  - 13.16. tvarko paskolų apskaitą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas, sudaro ataskaitas;
  - 13.17. registruoja ūkines operacijas, susijusias su pajamomis, rengia ir teikia savivaldybės išdui Administruojamų arba apskaičiuojamų kitų įmokų Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitą (forma S4), Apskaičiuoto valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų ataskaitą (forma S5), Kitų savivaldybės išdo pajamų ataskaitą (forma S6), Savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamų įmokų ataskaitą (forma S7);
  - 13.18. tvarko Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, seniūnijų patikėjimo teise valdomo bei nustatyta tvarka administracijos balanse apskaitomo nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, atsargų pajamų ir išlaidų apskaitą;
  - 13.19. tvarko valstybės turto, perduoto savivaldybei, savivaldybės turto, perduoto viešosioms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms, apskaitą;
  - 13.20. tvarko investicijų į kontroliuojamuosius viešojo sektoriaus subjektus (viešųjų sveikatos priežiūros įstaigų) apskaitą, investicijų į kontroliuojamuosius ne viešojo sektoriaus subjektus

- (savivaldybės įmonės, akcines ir uždarysias akcines bendroves) apskaitą ir įnašų į viešųjų įstaigų kapitalą apskaitą;
- 13.21. vykdo Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, seniūnijų atsiskaitymus su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais, rangovais, įstaigomis ir organizacijomis, tvarko atsiskaitymų apskaitą su atskaitingais asmenimis ir sudaro ataskaitas;
  - 13.22. teikia savivaldybės, valstybės biudžeto lėšų, iš kitų šaltinių lėšų, kitų biudžetinių įstaigų lėšų ataskaitas nustatytais terminais Finansų skyriui, ministerijoms, kitoms valstybinėms institucijoms;
  - 13.23. apskaičiuoja Savivaldybės tarybos nariams išmokas ir vykdo mokėjimus, skirtus su jų veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, transporto išlaidoms padengti;
  - 13.24. apskaičiuoja Savivaldybės vadovybės, Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, seniūnijų darbuotojų, Savivaldybės tarybos narių, priimtų dirbti viešuosius darbus darbininkų darbo užmokestį ir kitas išmokas, perveda jas į asmenines sąskaitas. Išskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokesčių, socialinio draudimo įmokas, mokėjimus pagal vykdomuosius raštus ir kitus nurodymus. Metams pasibaigus, sudaro darbuotojų darbo užmokesčio asmenines sąskaitas;
  - 13.25. pildo ir pateikia nustatytais terminais ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo skyriui, Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, ministerijoms ir kitoms valstybinėms institucijoms;
  - 13.26. teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai savivaldybės vadovybės, Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos, seniūnijų, darbuotojų, dirbančių viešuosius darbus darbininkų su darbo santykiais susijusių arba jų esmę atitinkančiais santykiais susijusių ir nesusijusių A klasės pajamų išmokėjimo duomenis, priklausančio sumokėti pajamų mokesčio iš A klasės pajamų duomenis bei pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų, deklaracijas;
  - 13.27. apskaičiuoja išlaidas už patalpų nuomą ir komunalines paslaugas pagal sudarytas patalpų nuomojimo ir panaudos sutartis, surašo sąskaitas faktūras, pateikia jas mokėtojams, kontroliuoja jų atsiskaitymus;
  - 13.28. sudaro finansinę atskaitomybę ir pateikia finansuojančiai įstaigai nustatyta tvarka bei terminais.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
15. Skyriaus vedėjo ligos, atostogų ir komandiruočių metu Skyriaus darbą organizuoja vedėjo pavaduotojas (valstybės tarnautojas).
16. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.
17. Skyriaus vedėjo ir specialistų funkcijas, atsakomybę reglamentuoja patvirtinti pareigybių aprašymai.
18. Skyriaus vedėjo pavedimai privalomi vykdyti Skyriaus specialistams.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

19. Gauti iš administracijos struktūrinių padalinių reikiamą informaciją Skyriaus keliamiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.
20. Teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.
21. Bendradarbiauti ir keistis informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis Skyriaus veiklos klausimais.

22. Reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu skaičiuojamos priemokos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, išlaidų sąmatos, sutartys, susitarimai, protokolai ir kitos dokumentų kopijos, prekių, paslaugų pirkimo, atliktų darbų priėmimo ir perdavimo aktai, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros ir kiti reikalingi dokumentai užduotims ir pavedimams vykdyti.
23. Nepriimti dokumentų, jei jie neturi juridinės galios.
24. Naudotis kitomis teisės aktais nustatytais teisėmis.
25. Naudotis tarnybos reikalais Savivaldybės transportu, ryšio priemonėmis.
26. Nuolatos tobulinti kvalifikaciją.
27. Užtikrinti Skyriuje paruoštų ir jo veikloje naudojamų dokumentų teisėtumą, duomenų tikrumą, teisingą apyvartą, saugojimą.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

28. Skyriaus vedėjas yra atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, Skyriaus specialistai atskaitingi Skyriaus vedėjui.
29. Skyriaus vedėjas kasmet parengia Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriui metinę Skyriaus veiklos ataskaitą.
30. Darbuotojai, išduodami bei pasirašydami dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą.
31. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad įrašai būtų teisingi, ataskaitos ir įvairios formos būtų parengtos laiku.
32. Skyriaus vedėjas atsako už tikslingą savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą.
33. Skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją atsako už:
  - 33.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų tinkamą vykdymą;
  - 33.2. už buhalterinės apskaitos tvarkymą, susijusį su tiesiogiai vykdomomis funkcijomis;
  - 33.3. Skyriaus vedėjo ir administracijos direktoriaus pavedimų vykdymą pagal savo kompetenciją;
  - 33.4. darbo drausmės laikymąsi;
  - 33.5. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
  - 33.6. savivaldybės turto tausojimą.
34. Skyriaus darbuotojams taikoma Valstybės tarnybos, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Skyrius gali būti pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrių pertvarkant, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui, kuris perima Skyriaus funkcijas.
  36. Perduodant reikalus, surašomas Skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, Skyriaus struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę.
  37. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir Skyriaus darbuotojų bei valstybės tarnautojų naudojamo turto aprašas.
  38. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo, aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
  39. Už dokumentų bei turto perdavimo ir priėmimo organizavimą Skyriuje yra atsakingas vedėjas.
-