

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, veikiantis finansų valdymo, finansinės apskaitos ir atskaitomybės rengimo srityse.
3. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
4. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, pagal Skyriui priskirtus veiklos uždavinius ir funkcijas vykdo jo kompetencijai priklausančias užduotis, sprendžia jo kompetencijai priklausančius klausimus.
5. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, jo veikla yra finansuojama iš savivaldybės ir valstybės biudžeto. Skyrius turi blanką su įrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius“, naudojasi Savivaldybės administracijos antspaudu. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė.
6. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, viešumo, asmeninio išipareigojimo principais.

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

7. Skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:
  - 7.1. užtikrinti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, jos filialų finansinės apskaitos tvarkymą ir ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose, laikantis finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
  - 7.2. vykdyti finansų kontrolės procedūras, nustatytas Savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėse;
  - 7.3. užtikrinti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, jos filialų tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimą, pateikimą ir paskelbimą, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 7.4. organizuoti bei rengti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, jos filialų programų sąmatų projektus, programų sąmatas, organizuoti bei vykdyti patvirtinto biudžeto asignavimų pakeitimus per metus.
8. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 7.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. tvarko Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, jos filialų vykdomų programų valstybės biudžeto lėšų, savivaldybės biudžeto lėšų, Europos Sąjungos fondų ir kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų, nebiudžetinių lėšų ir kitų lėšų, turto ir išipareigojimų finansinę apskaitą;

8.2. užtikrina ūkinių operacijų duomenų ir asignavimų panaudojimo registravimą, grupavimą ir apibendrinimą finansų valdymo ir apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“;

8.3. vykdo mokėjimo procedūras – rengia mokėjimo paraiškas, mokėjimo nurodymus;

8.4. perveda lėšas kitoms institucijoms (viešojo sektoriaus, ne viešojo sektoriaus subjektams) pagal lėšų naudojimo, autorines, paslaugų ir kitas sutartis;

8.5. tikrina programų vykdytojų pateiktas lėšų panaudojimo ataskaitas, kontroliuoja ataskaitų užpildymo teisingumą ir ataskaitų pateikimo terminų laikymąsi, pagal kompetenciją konsultuoja ataskaitų parengimo klausimais;

8.6. užtikrina, kad būtų laiku apskaičiuojamas ir išmokamas darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia mokesčines, statistines ir kitas ataskaitas ir deklaracijas trečiosioms šalims, pagal darbuotojų prašymus rengia pažymas apie darbo užmokestį;

8.7. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja ir išmoka Savivaldybės tarybos nariams, seniūnaičiams išmokas, susijusias su jų veikla (kanceliarijos, pašto, telefono, transporto išlaidoms padengti), išmoka premijas už pasiektus sporto laimėjimus sportininkams bei kitas premijas ir išmokas;

8.8. vykdo atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis, kontroliuoja ataskaitų pateikimą.

9. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 7.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia Savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisykles ir prireikus inicijuoja bei koordinuoja jų pakeitimą;

9.2. vykdo finansų kontrolę finansinės apskaitos tvarkymo, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių ir kitų ataskaitų, rengimo srityse;

9.3. rengia Savivaldybės administracijos ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašus, apskaitos registrų sąrašą ir kitus su Skyriaus veikla susijusius dokumentus;

9.4. nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

9.5. užtikrina tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos atliekamų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir apskaitos įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

9.6. kontroliuoja, kad asignavimai būtų naudojami racionaliai ir pagal patvirtintas programų sąmatas.

10. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 7.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

10.1. analizuoja apskaitos registruose užregistruotus duomenis biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų sudarymo teisingumui užtikrinti;

10.2. rengia, teikia ir skelbia Savivaldybės interneto svetainėje tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

10.3. rengia, teikia ir skelbia Savivaldybės interneto svetainėje tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius;

10.4. teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinių ir ūkinių operacijų eliminavimo informaciją Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS), vykdo pildytojo ir tvirtintojo funkcijas VSAKIS.

11. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 7.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

11.1. planuoja kartu su Savivaldybės administracijos darbuotojais, atsakingais už valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų atlikimą, lėšų reikalingumą nurodytoms funkcijoms vykdyti ir teikia duomenis kuruojančioms ministerijoms, žinyboms;

11.2. rengia ir teikia nuodytoms institucijoms tvarkomų lėšų programų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius, priemones, valstybės funkcijas, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius, pildo priedus prie programų sąmatų projektų;

11.3. rengia ir teikia nurodytoms institucijoms tvarkomų lėšų programų sąmatas pagal finansavimo šaltinius, priemones, valstybės funkcijas, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius, pildo priedus prie programų sąmatų;

11.4. rengia, teikia pažymą apie biudžeto plano pakeitimus ir jų duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“.

12. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

12.1. pagal kompetenciją teikia Savivaldybės vadovybei informaciją, reikalingą priimant ekonominius sprendimus;

12.2. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus;

12.3. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse;

12.4. pagal kompetenciją inicijuoja ir rengia su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus ir darbo tvarkos dokumentus;

12.5. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Skyriaus dokumentų bylas bei perduoda jas saugoti į archyvą;

12.6. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės vadovybės pavedimus ir užduotis Skyriaus veiklos srityse, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Skyriaus darbuotojai, siekdami Skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių reikiamą informaciją Skyriaus keliamiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

13.2. teikti privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir finansinės apskaitos tvarkymo klausimais, pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos padaliniai vykdo užduotis, apie tai informuoti Savivaldybės administracijos direktorių;

13.3. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui organizaciniais ir lokalinių teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo klausimais;

13.4. dalyvauti Savivaldybės administracijos padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijų, darbo grupių veikloje;

13.5. kelti kvalifikaciją;

13.6. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

13.7. teikti Savivaldybės vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

14. Skyriaus darbuotojai privalo:

14.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktinaudžiauti tarnyba;

14.2. tinkamai, laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir už jas atsiskaityti;

14.3. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

14.4. laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

14.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojais;

14.6. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

15. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

16.2. organizuoja Skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;

16.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

16.4. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos pavedimus ir užduotis Skyriaus veiklos srityje.

17. Skyrius organizuoja savo darbą pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus skyriaus nuostatus.

18. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo Savivaldybės vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimus, dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Skyriaus darbuotojai atsako už priskirtų funkcijų vykdymą tinkamai ir laiku Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų įstatymų, teisės aktų nustatyta tvarka.

---