MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės 30 d. Nr. A1-741
Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u nuo 2024 m. birželio 1 d. Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u nuo 2024 m. birželio 1 d. netekusiu galios Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. A1-521 „Dėl Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas ikiteismine tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui (Dvaro g. 81, LT-76299 Šiauliai) arba Regionų apygardos administraciniam teismui Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, LT-76298 Šiauliai) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotai šaliai dienos

Administracijos direktorė Jolanta Kekytė

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. A1-741

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus tikslą, uždavinius, apibrėžia jo funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, teises ir pareigas, atsakomybę.

2. Skyrius yra Administracijos padalinys, išlaikomas iš Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius turi antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir blanką su Mažeikių rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

5. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

II SKYRIUS
SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslas – tvarkyti Administracijos, Seniūnijų, Administracijos Socialinių reikalų skyriaus veiklos ir Mažeikių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos finansinę apskaitą, formuojant ir įgyvendinant racionalią apskaitos politiką, rengti finansinę ir biudžeto vykdymo atskaitomybę vadovaujantis teisės aktais bei šiais bendraisiais apskaitos principais: subjekto, veiklos tęstinumo, periodiškumo, pastovumo, piniginio mato, palyginimo, atsargumo, neutralumo, turinio viršenybės prieš formą.

7. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai:

7.1. užtikrinti Administracijai, Seniūnijoms, Administracijos Socialinių reikalų skyriui ir Mažeikių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai skirtų asignavimų naudojimą pagal paskirtį;

7.2. užtikrinti visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

7.3. užtikrinti ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir nustatyta tvarka ir terminais teikia tiesioginiam vadovui;

8.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

8.3. pagal poreikį vykdo kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų finansininko funkcijas;

8.4. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus ir sutarties koordinatoriaus funkcijas, taip pat pagal kuruojamą sritį konsultuoja viešųjų pirkimų komisiją;

8.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

8.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistinius ir kitus duomenis;

8.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir tiesioginio vadovo pavedimus;

8.9. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

8.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

8.11. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Savivaldybės administracijos interesus valstybės institucijose;

8.12. vykdo įpareigojimus nurodytus Savivaldybės administracijos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos apraše;

8.13. organizuoja ir koordinuoja Administracijos, Administracijos Socialinių reikalų skyriaus ir Mažeikių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos išlaidų sąmatų sudarymą pagal programas ir priemones, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją, kontroliuoja jų vykdymą ir teikia pasiūlymus dėl asignavimų pakeitimų;

8.14. sudaro tikslinių lėšų išlaidų sąmatas pagal programas ir priemones, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją, teikia pasiūlymus dėl asignavimų pakeitimų;

8.15. kiek tai susiję su apskaitos organizavimu:

8.15.1 teikia informaciją ir pasiūlymus projekto vadovui ir (arba) kitiems projekto dalyviams dėl projekto įgyvendinimo, atsiskaitymų, apskaitos, projekto vykdytojo rekvizitų pasikeitimo;

8.15.2 teikia Finansų ir ekonomikos skyriui paraiškas apmokėti už paslaugas ir kitiems mokestiniams įsipareigojimams vykdyti;

8.15.3 vykdo teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

8.15.4 vykdo mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę;

8.15.5 vykdo buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

8.15.6 vykdo tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę.

8.16. vadovaudamasis teisės aktais, vykdo visus buhalterinius veiksmus, susijusius su turto, finansavimo sumų, įsipareigojimų, grynojo turto, pajamų ir sąnaudų bei pinigų srautų finansine apskaita;

8.17. vadovaudamasis teisės aktais, tvarko kasinių išlaidų apskaitą pagal vykdomas programas, jų priemones ir biudžeto pajamų ir išlaidų funkcinę bei ekonominę klasifikacijas;

8.18. įrašo į apskaitos registrus visas tinkamai įformintas ir apskaitos dokumentais pagrįstas įvykdytas ūkines operacijas;

8.19. teisės aktų nustatyta tvarka rengia tarpinių ir metinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir teikia Administracijos Finansų ir ekonomikos skyriui;

8.20. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

8.21. inicijuoja darbo grupių sudarymą teisės aktuose numatytoms tvarkoms, susijusioms su finansine apskaita, parengti, taip pat pasitarimus asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

8.22. naudoja kompiuterinę finansinės apskaitos sistemą;

8.23. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus pirminių apskaitos dokumentų parengimo, darbo užmokesčio išmokėjimo, kitais su finansine apskaita susijusiais klausimais;

8.24. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.25. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus finansinės apskaitos politikos parinkimo bei lėšų panaudojimo efektyvumo didinimo klausimais;

8.26. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.27. koordinuoja administracijos finansinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti laiku ir teisingą iš kitų administracijos struktūrinių padalinių, biudžetinių bei pavaldžių įstaigų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti;

9.2. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

9.3. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

9.4. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

9.5. organizuoti pasitarimus ir diskusijas skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

9.6. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

9.7. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

9.8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Mažeikių rajono savivaldybės strateginiu plėtros planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

15.3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

15.4. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

16. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka skyriaus vedėjo pavaduotojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Esant poreikiui, pasitarimai protokoluojami, protokolus saugo ir pavedimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS
SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Administracijos direktoriui.

VI SKYRIUS
SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

22. Atleidžiamas Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas reikalus perduoda naujam Skyriaus vedėjui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

23. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų bylų ir Skyriui priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus priėmę asmenys bei tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

24. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

25. Priėmus sprendimą perduoti Skyriui kito Administracijos struktūrinio padalinio vykdytas funkcijas, trimis egzemplioriais surašomas reikalų (veiklos dokumentai ir jų sąrašas, informacija apie nebaigtus vykdyti darbus, įsipareigojimus ir kita) perdavimo – priėmimo aktas, kurį pasirašo ir perduodantis, ir priimantis reikalus asmuo. Po vieną pasirašyto akto egzempliorių įteikiama Administracijos direktoriui, reikalus perduodančiam ir reikalus priimančiam asmeniui.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.