

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2007 m. vasario 02 d.
įsakymu Nr. V13-36

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Buhalterinio skyriaus nuostatai (toliau vadinama – nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Buhalterinio skyriaus (toliau vadinama – skyrius) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.
2. Skyrius įsteigtas Neringos savivaldybės tarybos (toliau vadinama – Taryba) sprendimu ir yra Neringos savivaldybės administracijos (toliau vadinama – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Teisingumo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymais, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, įgyvendina Tarybos sprendimus, vykdo mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.
5. Skyriaus nuostatus tvirtina, pildo ir keičia Administracijos direktorius.
6. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Administracijai, tvirtina Taryba.
7. Skyrius naudojasi savivaldybės administracijos antspaudu ir tvarko jam priskirtas savivaldybės administracijos vardu atidarytas sąskaitas bankuose.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyrius vykdo šiuos uždavinius ir funkcijas:
 - 1.1. Tvarko savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą sąskaitų planą ir organizuoja išlaidų sąmatų sudarymą.
 - 1.2. Kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
 - 1.3. Užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikiama laiku.
 - 1.4. Užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą savivaldybės administracijoje.
 - 1.5. Kontroliuoja ar teisingai ir efektyviai panaudojamos biudžeto, specialiųjų programų, pavedimų ir fondinės lėšos.
 - 1.6. Atlieka išankstinę, einamąją finansų kontrolę pagal patvirtintas savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisykles, pareigybių aprašymus bei pareigybinius nuostatus. Išankstinės finansų kontrolės metu vyriausiasis buhalteris nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Pagal patvirtintus pareigybių

aprašymus skyriaus buhalteriai vykdo einamąją finansų kontrolę.

- 1.7. Kontroliuoja, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis ir ilgalaikis turtas, laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija. Kontroliuoja, ar laiku inventorizuojamos piniginės lėšos, trumpalaikis ir ilgalaikis materialus bei nematerialus turtas, atsiskaitymai su tiekėjais, rangovais ir kitas turtas.
- 1.8. Kontroliuoja, ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės drausmės.
- 1.9. Kontroliuoja, ar nustatytu laiku išieškamos skolos, ar laikomasi mokėjimo drausmės.
- 1.10. Apskaito visų finansavimo šaltinių lėšas.
- 1.11. Apskaito turimų fondų lėšas.
- 1.12. Apskaito specialiųjų programų pajamas ir išlaidas pagal atskiras sąmatas.
- 1.13. Apskaito savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšas pagal patvirtintas programas ir sąmatas.
- 1.14. Apskaito pavedimų lėšas pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį.
- 1.15. Apskaito materialines vertybes, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, priklausantį savivaldybės administracijai, skaičiuoja jo nusidėvėjimą.
- 1.16. Teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius į biudžetą ir valstybinio socialinio draudimo fondą.
- 1.17. Tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą.
- 1.18. Skaičiuoja valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo užmokesčių, vykdo jo išmokėjimą.
- 1.19. Vykdo darbo užmokesčio ir kitų išmokų išmokėjimą iš savivaldybės kasos bei įmokų priėmimą į kasą.
- 1.20. Rengia paraišką Biudžeto skyriui dėl lėšų pervedimo.
- 1.21. Pildo pajamų deklaravimo dokumentus, išduoda darbo užmokesčio pažymą pagal pateiktus darbuotojų prašymus.
- 1.22. Išrašo sąskaitas - faktūras pagal koncesijos, nuomos ir kt. sutartis.
- 1.23. Ruošia nustatytos formos statistines ataskaitas ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei Klaipėdos teritorinei statistikos valdybai ir kitoms institucijoms
- 1.24. Teikia skyriaus veiklos ataskaitas savivaldybės mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu
- 1.25. Administracijos vadovybės pavedimu dalyvauja komisijose ir darbo grupėse, sprendžiant skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus.
- 1.26. Teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina skyriaus dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą.
- 1.27. Vykdo kitas savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.
- 1.28. Tvarko buhalterinę apskaitą taip, kad iš apskaitos gaunama informacija būtų: tinkama, objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

III. SKYRIAUS TEISĖS

2. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam pavestas funkcijas, turi teisę:

- 2.1. Inicijuoti dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą.
- 2.2. Gauti iš kitų savivaldybės administracijos padalinių, seniūnijų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus

skyriaus kompetencijos klausimais.

2.3. Teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo.

2.4. Įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams informaciją apie skyriaus darbą.

2.5. Dalyvauti mokyme ir kelti kvalifikaciją.

2.6. Tobulinti buhalterinės apskaitos darbą, taikant pažangesnius metodus ir plačiai diegiant kompiuterizavimo naujoves.

2.7. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Skyriui vadovauja vyriausiasis buhalteris-vedėjas, kurį nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius.

4. Vyr. buhalteris - vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriaus darbuotojai atskaitingi skyriaus vedėjui ir administracijos direktoriui.

5. Vyriausiasis buhalteris - vedėjas:

5.1. Organizuoja skyriaus darbą: paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą bei asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę.

5.2. Organizuoja savivaldybės institucijų (tarybos, mero) sprendimų ir potvarkių skyriaus kompetencijos klausimais įgyvendinimą.

5.3. Užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą.

5.4. Rengia skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus bei pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimo bei nuobaudų skyrimo jiems.

5.5. Vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pavedimus bei nurodymus, nustatyta tvarka atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.

5.6. Tobulina skyriaus darbą ir vizuoja dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektus bei pagal skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui.

5.7. Skyriaus veiklą kontroliuoja administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

6. Skyrius atsako už:

6.1. teisės aktų juridinių nuostatų teisingą įgyvendinimą;

6.2. savalaikį ir teisingą atskaitomybės paruošimą;

6.3. ūkinę - finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

6.4. pareigybės aprašymuose, pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą,

6.5. dokumentų, esančių skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į archyvą;
