



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio d. Nr. V13-  
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Neringos savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Neringos savivaldybės administracijoje nustatymo ir Neringos savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V13-356 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Neringos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. P a n a i k i n u Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. vasario 2 d. įsakymo Nr. V13-36 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos skyrių veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1.4 papunktį.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.  
Skelbti šį įsakymą Neringos savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Egidijus Šakalys

Irmina Gedgaudienė  
2021-08-25

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS  
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Buhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) veiklos tikslus ir funkcijas, teises, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Neringos savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyriaus veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai savivaldybės administracijai, tvirtina savivaldybės taryba.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Skyrius turi rašto blanką su savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

6. Skyriaus adresas – Taikos g. 2, 93123 Neringa.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus veiklos tikslai yra:

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

7.2. organizuoti administracijos buhalterinę apskaitą, finansinių išteklių efektyvų naudojimą, finansinės atskaitomybės sudarymą ir pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

8. Įgyvendindamas veiklos tikslus, skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. tvarko administracijos, savivaldybės tarybos narių, Kontrolės ir audito tarnybos, visų šaltinių lėšomis finansuojamų priemonių, projektų finansinę (buhalterinę) apskaitą, tvarko skyriui priskirtas savivaldybės administracijos vardu atidarytas sąskaitas bankuose;

8.2. rengia norminiais aktais nustatytą administracijos ir Kontrolės ir audito tarnybos finansinių ataskaitų rinkinį, mokestinę ir statistinę atskaitomybę, pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotoms šalims;

8.3. vykdo skyriaus išankstinę ir einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Neringos savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis;

8.4. teikia Biudžeto ir turto valdymo skyriui mokėjimo paraiškas lėšoms gauti apmokėti už paslaugas ir kitiems mokestiniams įsipareigojimams vykdyti;

8.5. rengia administracijos biudžeto vykdymo ataskaitas ir teikia Biudžeto ir turto valdymo skyriui bendro savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio sudarymui;

8.6. sudaro biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų sąmatas pagal programas ir priemones, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją, teikia siūlymus dėl asignavimų pakeitimų;

8.7. analizuoja programų sąmatų vykdymą, esant reikalui, ruošia sąmatų tikslinimus;

- 8.8. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 8.9. rengia reikiamus teisės aktų projektus, derina pateiktus dokumentų projektus, nagrinėja klausimus ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui buhalterinės apskaitos klausimais;
- 8.10. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
- 8.11. nagrinėja administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus, rengia atsakymus į juos pagal skyriaus kompetenciją;
- 8.12. teikia administracijos direktoriui pasiūlymus apskaitos politikos parinkimo klausimais;
- 8.13. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;
- 8.14. koordinuoja administracijos buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
- 8.15. užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą ir perdavimą archyvui;
- 8.16. pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių, biudžetinių bei pavaldžių įstaigų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti;
  - 9.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
  - 9.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;
  - 9.4. teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo, dėl skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
  - 9.5. valstybės ir savivaldybės biudžeto ir kitomis teisėtomis lėšomis kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;
  - 9.6. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;
  - 9.7. atsisakyti priimti dokumentus, kurie pateikiami ne pagal teisės aktais nustatytą tvarką ir reikalavimus.
10. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

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

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintais Neringos savivaldybės strateginiais plėtros ir veiklos planais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas – vyriausiasis buhalteris, kuris yra administracijos vyriausiasis buhalteris.
13. 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.

14. 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.

15. Skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

16. Skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris:

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

16.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje;

16.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

16.4. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

17. Laikinai nesant skyriaus vedėjo-vyriausiojo buhalterio, skyriaus vedėjo-vyriausiojo buhalterio funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo-vyriausiojo buhalterio 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-vyriausiasis buhalteris.

19. Skyriaus veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Neringos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Neringos savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-09-01 Nr. V13-492
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Egidijus Šakalys Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-09-01 09:50
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-09-02 00:01
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-16 12:31 - 2024-05-14 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Dimšaitė Raštvedė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-09-01 12:29
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-09-01 12:30
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-03-03 10:11 - 2025-03-02 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Būhalterinės apskaitos skyriaus veiklos nuostatai.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210827.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-26)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-11-26 nuorašą suformavo DVS .
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-