

## **KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Kauno rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui ir pagal Skyriui nustatytus uždavinius ir funkcijas vykdo skirtus pavedimus.

3. Skyrius tvarko Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Savivaldybės administracijos, struktūrinių padalinių (išskyrus Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuotą buhalteriją) apskaitą, SBI Kontrolės ir audito tarnybos apskaitą, skiriamų ES struktūrinių fondų lėšų apskaitą, išlaidų, susijusių su Tarybos nario veikla, apskaitą.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Buhalterinės apskaitos, Viešojo sektoriaus atskaitomybės ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės institucijų teisės aktais.

5. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę, savo darbą organizuoja bendradarbiaudamas su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

6. Skyriaus nuostatus ir pareigybių aprašymus rengia Skyriaus vedėjas, tvirtina Administracijos direktorius.

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

7. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

7.1. vadovaujantis Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos teisės aktais, VSAFAS standartais organizuoti ir tvarkyti valstybės, savivaldybės biudžetų, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų disponuojamų lėšų ir valdomo turto apskaitą;

7.2. užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, nustatyta tvarka gaunamų lėšų naudojimą ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

7.3. apskaitos dokumentuose laiku fiksuoti ūkines operacijas, susijusias su piniginių lėšų, materialių vertybių judėjimu;

7.4. tiksliai apskaityti išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, atlikti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms parengti;

7.5. vykdyti finansų kontrolę, kad Savivaldybės administracijos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimumo finansų valdymo principus.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas programų sąmatas, atitinkančias biudžeto išlaidų ekonominę ir funkcinę klasifikaciją, finansavimo šaltinius vykdo Savivaldybės administracijos, struktūrinių padalinių, SBI Kontrolės ir audito tarnybos, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų lėšų, turto, pajamų ir išlaidų, operacijų, išreikštų pinigais, registravimą apskaitos registruose bei grupavimą pagal apskaitos metodus finansinei atskaitomybei sudaryti, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir atlieka susijusius mokėjimus;

8.2. skaičiuoja Savivaldybės administracijos, struktūrinių padalinių, SBI Kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, vykdo savalaikį jų išmokėjimą;

8.3. apskaičiuoja Tarybos nariams darbo užmokestį už faktiškai išdirbtą laiką Tarybos, Tarybos kolegijos, frakcijų, komitetų, komisijų ir fondų posėdžiuose, vykdo su juo susijusius mokėjimus;

8.4. apskaitoje registruoja išlaidų, skirtų prekėms ir paslaugoms, susijusioms su Tarybos nario veikla, ūkines operacijas ir vykdo susijusius mokėjimus;

8.5. mėnesiui pasibaigus teikia informaciją darbuotojams apie priskaitytą ir išmokėtą darbo užmokestį, esant poreikiui išrašo pažymą apie darbo užmokestį;

8.6. apskaičiuoja, išskaičiuoja, deklaruoja ir nustatytais terminais teikia ataskaitas bei vykdo su tuo susijusius mokėjimus į Valstybinę mokesčių inspekciją ir Valstybinio socialinio draudimo fondą;

8.7. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, komandiruočių apskaitą;

8.8. atskirose sąskaitose tvarko projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, Valstybės, Savivaldybės ir kitų lėšų apskaitą, bei, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, administruoja jų naudojimą;

8.9. rengia Savivaldybės administracijos, seniūnijų, SBI Kontrolės ir audito tarnybos biudžeto išlaidų sąmatų projektus;

8.10. sudaro Savivaldybės administracijai, seniūnijoms ir SBI Kontrolės ir audito tarnybai skirtų asignavimų programų sąmatas pagal programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, kontroliuoja gautų lėšų panaudojimą, esant poreikiui teikia prašymus sąmatų tikslinimui;

8.11. vadovaudamasis patvirtintomis programų sąmatomis pagal funkcines klasifikacijas, finansavimo šaltinius, ekonominę klasifikaciją rengia paraiškas lėšoms gauti;

8.12. perveda lėšas Savivaldybės finansuojamų programų vykdytojams pagal sudarytas sutartis;

8.13. tvarko atsiskaitymų pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaitą, išrašo sąskaitas už patalpų nuomą, komunalines paslaugas, pateikia jas paslaugų gavėjams, vykdo gaunamų pajamų apskaitą ir įmokas perveda į Kauno rajono savivaldybės išdą;

8.14. tvarko vietinių rinkliavų apskaitą, gautas įmokas perveda į Kauno rajono savivaldybės išdą;

8.15. sudaro biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, mokėtinų ir gautinų sumų, statistines ir kitas ataskaitas;

8.16. sudaro tarpinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinius, teikia finansinių ataskaitų rinkinio duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

8.17. dokumentų valdymo sistemoje atlieka teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų derinimus;

8.18. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Skyriaus dokumentų bylas ir užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

8.19. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės padaliniais ir kitomis institucijomis Skyriaus veiklos klausimais;

8.20. teikia Skyriaus veiklos ataskaitas Savivaldybės mero ar Administracijos direktoriaus reikalavimu;

8.21. Administracijos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms pareikalavus, teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, tvarko buhalterinę apskaitą taip, kad gaunama informacija būtų tinkama, objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

9.1. siųsti darbuotojus į kvalifikacijos kėlimą (mokymą) valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšomis;

9.2. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

9.3. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

9.4. nurodyti Administracijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

9.5. reikalauti iš darbuotojų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, finansinei kontrolei stiprinti;

9.6. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansinės kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti netinkamai arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų;

9.7. iškilusiems klausimams spręsti ir nagrinėti kviesti kitų skyrių, tarnybų specialistus, vedėjus ir seniūnus;

9.8. informuoti Savivaldybės administracijos direktorių apie finansinės drausmės pažeidimus;

9.9. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

9.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis ir garantijomis.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja Skyriaus vedėjas.

11. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo pareigas eina Skyriaus vedėjo pavaduotojas, paskirtas Administracijos direktoriaus įsakymu.

12. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, Skyriaus vedėjo pavaduotojai – už jiems priskirtų Skyriaus funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

13. Skyriaus vedėjas rengia įsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais.

14. Skyriaus vedėjas atsiskaito už Skyriaus veiklą, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

15. Skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus specialistų – karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

16. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus darbuotojai.

17. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus ir dokumentus naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams ir dokumentams perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

18. Skyriaus vedėjo nurodymai buhalterinės apskaitos klausimais privalomi visiems Skyriaus darbuotojams.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

20. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Savivaldybėje.

---