



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERIJOS
SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio d. Nr. V1E–
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 6 d. sprendimu Nr. V17E-114 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ 19 punktu:

1. t v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. kovo 29 d. įsakymą Nr. V1E-291 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Karolis Petkevičius

Parengė

Rita Čepulienė
2024-10-28

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, išlaikomas iš Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui ir pagal Skyriui nustatytus uždavinius ir funkcijas vykdo skirtus pavedimus.

3. Skyrius tvarko Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, tarybos narių, Savivaldybės administracijos, struktūrinių padalinių apskaitą, skiriamų ES struktūrinių fondų lėšų, apskaitą.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Finansinės apskaitos, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais bei kitais teisės aktais.

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

6. Skyriaus nuostatus ir pareigybių aprašymus rengia skyriaus vedėjas, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II. 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 patvirtintas programų sąmatas, atitinkančias biudžeto išlaidų ekonominę ir funkcinę klasifikaciją, finansavimo šaltinius vykdo Savivaldybės administracijos, struktūrinių padalinių, 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, 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 Savivaldybės tarybos nariams darbo užmokestį už darbą atliekant savivaldybės tarybos nario pareigas, vykdo su juo susijusius mokėjimus;

8.4. rengia ir teikia paraišką dėl lėšų gavimo iš savivaldybės išdo;

8.5. SABIS sistemoje vykdo pateiktų sąskaitų priėmimo, tvirtinimo, apmokėjimo įvedimo operacijas;

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

8.7. apskaičiuoja, išskaičiuoja, deklaruoja ir nustatytais terminais teikia ataskaitas bei vykdo su tuo susijusius mokėjimus Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondui;

8.8. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, komandiruočių apskaitą;

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

8.10. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo darbo grupės veikloje, teikia pasiūlymus rengiant Savivaldybės strateginį veiklos planą ir dalyvauja darbo grupės veikloje;

8.11. sudaro Savivaldybės administracijai ir seniūnijoms skirtų asignavimų programų sąmatas pagal programas, priemones, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, kontroliuoja gautų lėšų panaudojimą, esant poreikiui teikia siūlymus sąmatų tikslinimui;

8.12. vadovaudamasis patvirtintomis programų sąmatomis pagal programas, priemones, funkcinės klasifikacijas, finansavimo šaltinius, ekonominę klasifikaciją rengia paraiškas lėšoms gauti;

8.13. perveda lėšas Savivaldybės finansuojamų programų vykdytojams pagal sudarytas Lėšų naudojimo sutartis;

8.14. tvarko atsiskaitymų pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaitą, išrašo sąskaitas už komunalines paslaugas, pateikia jas paslaugų gavėjams, vykdo gaunamų pajamų apskaitą ir įmokas perveda į Savivaldybės išdą;

8.15. tvarko vietinių rinkliavų apskaitą, gautas įmokas perveda į Savivaldybės išdą;

8.16. tvarko prioritetinės infrastruktūros ir neprioritetinės infrastruktūros mokesčio apskaitą ir vykdo susijusius mokėjimus;

8.17. tvarko iš NŽT gautų valstybinės žemės sklypų apskaitą ir vykdo su šiomis funkcijomis susijusius mokėjimus;

8.18. tvarko lėšų, gautų už viešame aukcione parduotą turtą, apskaitą ir vykdo susijusius mokėjimus;

8.19. sudaro biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas, mokėtinų sumų, skolinių įsipareigojimų, Savivaldybės pajamų įmokų ataskaitas, statistines ir kitas ataskaitas;

8.20. teikia informaciją, reikalingą inventorizacijai atlikti, sutikrina atliktos inventorizacijos duomenis su apskaitos duomenimis;

8.21. suderina tarpusavio skolų sumas ir įformina tarpusavio suderinimo aktu;

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

8.23. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir teikia Finansų skyriui;

8.24. dokumentų valdymo sistemoje registruoja su skyriaus veikla susijusius dokumentus ir atlieka teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų derinimus;

8.25. atnaujina informaciją savivaldybės interneto puslapyje skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

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

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

8.28. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.29. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

8.30. pagal pareikalavimą rengia ataskaitas ir jas teikia skyriaus vedėjui, kontrolieriams, auditoriams, savivaldybės administracijos direktoriui, Finansų skyriui ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.31. tvarko apskaitą taip, kad gaunama informacija būtų tinkama, objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

8.32. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. siųsti darbuotojus kelti kvalifikaciją 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 Skyriaus funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

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

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

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

9.7. informuoti Savivaldybės administracijos direktorių apie finansinės drausmės pažeidimus;

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

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

IV. 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, ar kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

12. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir 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 darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

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 savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams ir dokumentams perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu 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.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-28 Nr. V1E-769
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Karolis Petkevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-28 11:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-28 11:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-25 09:56 - 2028-07-24 09:56
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramutė Morkūnienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-28 12:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-28 12:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-27 16:40 - 2029-09-26 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus nuostatai 2024 10 28.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241017.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-10-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-10-28 nuorašą suformavo Rita Čepulienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-