



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr. I(6.6 E)-
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu bei atsižvelgdamas į Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 5 d. sprendimą Nr. T-22 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u rajono Savivaldybės administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus nuostatus (pridedami).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 8 d. įsakymą Nr. I-454 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus nuostatų patvirtinimo“;

2.2. Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymą Nr. I(6.6 E)-44 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Įsakymas įsigalioja 2021 m. rugpjūčio 1 d.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Benjaminas Sakalauskas

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. balandžio d. įsakymu Nr.

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus (toliau – Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius) nuostatai reglamentuoja pagrindinius Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbuotojų teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.

3. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius tvarko rajono Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą bei užtikrina ūkinį rajono Savivaldybės institucijų aptarnavimą.

5. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos pareigybės aprašymuose.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti rajono Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą taip, kad apskaitos informacija, išreikšta pinigais, būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

6.2. rengti finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius bei pateikti juos pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

6.3. užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą bei tinkamą finansinę atskaitomybę;

6.4. užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės ir rajono Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

6.5. organizuoti ir vykdyti ūkinį rajono Savivaldybės institucijų aptarnavimą.

7. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius apskaitos srityje:

7.1. tvarko apskaitą:

7.1.1. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto bei skaičiuoja jo nusidėvėjimą;

7.1.2. ilgalaikio finansinio turto;

7.1.3. atsargų, išankstinių mokėjimų, gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto;

7.1.4. finansavimo sumų, trumpalaikių įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų;

7.1.5. valstybės turto, perduoto rajono Savivaldybės nuosavybėn, iki jis bus perduotas kitoms įstaigoms, organizacijoms ar įmonėms valdyti ir naudoti patikėjimo teise, ir valstybės turto, perduoto rajono Savivaldybei valdyti patikėjimo teise;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka saugo apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, finansinę atskaitomybę;

7.3. teikia rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas finansines atskaitomybės formas ketvirčio, metų biudžeto įvykdymo bei finansinių ataskaitų rinkinius;

7.4. laiku ir teisingai skaičiuoja darbo užmokestį, perveda fizinių asmenų pajamų mokesčius, valstybinio socialinio draudimo įnašus, išskaitymus pagal vykdomuosius raštus bei kitus išskaitymus, įstatymų nustatyta tvarka teikia deklaracijas;

7.5. pagal tinkamą formą sudaro atlyginimų priskaičiavimo žiniaraščius;

7.6. rengia biudžeto išlaidų sąmatas bei ketvirtinį jų paskirstymą pagal programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;

7.7. įtraukia į apskaitą:

7.7.1. išlaidas pagal rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas išlaidų programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją ir teikia atskaitomybės formas Nr. 2 „Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo apyskaita” pagal ekonominę klasifikaciją ir valstybės funkcijas nustatytais terminais rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

7.7.2. visas pinigines lėšas, trumpalaikį ir ilgalaikį turtą, įstaigos skolas bei skolas įstaigai, laiku ir tinkamai registruoja visos buhalterinės apskaitos operacijas;

7.7.3. išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas, pagal programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;

7.7.4. įstaigose, laikinai esanti, bet jai patikėjimo teise nepriklausanti turtą (išnuomotą ar pagal panaudos sutartį gautą ilgalaikį turtą, atsakingai saugoti priimtas materialines vertybes ir kt.);

7.8. rengia medžiagą, paskaičiavimus biudžeto išlaidų sąmatai tikslinti per visus metus;

7.9. atlieka skolų, ilgalaikio, finansinio turto, atsargų, griežtos apskaitos dokumentų inventorizaciją Vyriausybės nustatyta tvarka;

7.10. pagal patvirtintą biudžetą kontroliuoja, ar teisingai ir pagal paskirtį naudojamos biudžeto ir kitos lėšos.

7.11. teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

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

7.13. užtikrina buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios rajono Savivaldybės administracijos veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;

7.14. registruoja bei įtraukia į apskaitą visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinius įvykius ir ūkines operacijas;

7.15. kontroliuoja buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.16. vykdo ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę, einamąją finansų kontrolę, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartyje, kai buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, nustatytas finansų kontrolės funkcijas, rajono Savivaldybės administracijos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

7.17. pagal buhalterinius įrašus pildo buhalterinės apskaitos formas bei nustatytu laiku pateikia rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

7.18. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda į rajono Savivaldybės administracijos archyvą.

8. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius organizuojant ir vykdant ūkinį rajono Savivaldybės institucijų aptarnavimą:

8.1. kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą (eksploatavimą, saugojimą), spidometrų tvarkingumą;

8.2. transporto kontrolės ir valdymo sistemos pagalba kontroliuoja degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą, tvarko kelionės lapus, teikia reikiamas ataskaitas;

8.3. optimaliai planuoja ir kontroliuoja Administracijos transporto priemonių panaudojimą, rūpinasi jų tvarkingu laikymu;

8.4. laiku organizuoja transporto priemonių technines apžiūras, rūpinasi Administracijos transporto priemonių eksploatavimu, organizuoja jų remontą;

8.5. įgyvendina Savivaldybės valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka bei užtikrina priešgaisrinę saugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. organizuoja Savivaldybės administracinio pastato apsaugą (signalizaciją);

8.7. atlieka valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančių dokumentų fizinę apsaugą;

8.8. užtikrina, kad Savivaldybės vadovybė bei darbuotojai būtų saugiai ir laiku nuvežami į paskirties vietą;

8.9. kontroliuoja Savivaldybės turto apskaitą bei, esant poreikiui, organizuoja jo nurašymą bei likvidavimą;

8.10. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes ir užtikrina, kad jos būtų priimamos, saugomos, išduodamos ir nurašomos tinkamai.

8.11. užtikrina:

8.11.1. rajono Savivaldybės institucijų, administracijos ir jos padalinių aprūpinimą ūkinėmis, techninėmis, kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis, reikalingomis jų veiklai;

8.11.2. rajono Savivaldybės rengiamų posėdžių, konferencijų, seminarų, pasitarimų, pristatymų, diskusijų, kitų renginių ūkinį, techninį aptarnavimą;

8.11.3. rajono Savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus svečių, lankytojų priėmimų materialinį ir ūkinį bei techninį aptarnavimą;

8.11.4. patalpų, kiemo ir garažų švarą ir tvarką, valytojų ir darbininkų darbą, jų aprūpinimą medžiagomis ir būtiniausiomis darbo priemonėmis, kontroliuoja atliekamų darbų kokybę;

8.11.5. smulkų patalpų ir inventoriaus remontą rajon Savivaldybės administraciniame pastate;

8.12. organizuoja tinkamą valstybinių bei užsienio, rajono Savivaldybės vėliavų iškėlimą;

8.13. užtikrina apdovanojimų, suvenyrų, dovanomis ir kitų reprezentacinių priemonių ir paslaugų įsigijimą bei racionalų ir tikslingą jų naudojimą;

8.14. atsako už rajono Savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų, mero ir administracijos, administracijos padalinių, administracijos filialų–seniūnijų naudojamų antspaudų, spaudų užsakymo, apskaitos, saugojimo ir sunaikinimo organizavimą;

8.15. vykdo kitas funkcijas, susijusias su ūkiniu rajono Savivaldybės institucijų aptarnavimu;

8.16. organizuoja, vykdo ir atlieka kitus būtinus veiksmus, susijusius su aukcionais dėl turto (išskyrus nekilnojamąjį) pardavimo;

8.17. vykdo viešuosius pirkimus pagal Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius kompetenciją;

8.18. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, reikalingus Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius uždaviniams įgyvendinti;

8.19. vykdo kitus pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymu.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

9. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriui vadovauja vedėjas (vyriausiasis buhalteris), kurį į konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus darbuotojai – vedėjui (vyriausiajam buhalterii).

10. Vedėjas (vyriausiasis buhalteris) planuoja ir organizuoja Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus.

Paskirsto darbus Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

11. Vedėjas (vyriausiasis buhalteris) kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui, teikia Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus metų veiklos ataskaitas.

12. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybų aprašymuose bei Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

13. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

13.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

13.2. į tarnybinę karjerą pagal savo išsilavinimą, turimas kompetencijas ir valstybės tarnybos galimybes;

13.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

13.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

13.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

13.7. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

13.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus;

13.9. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

13.10. turėti skyriaus antspaudą;

13.11. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

14.1. kai atleidžiamas iš pareigų Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo–priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus esamą būklę;

14.2. reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas rajono Savivaldybės administracijos direktorių, kitas – pas naujai paskirtą vedėją;

14.4. atleidžiami iš pareigų Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus vedėjui.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-04-12 Nr. I(6.6 E)-207
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	Benjaminas Sakalauskas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	BENJAMINAS,SAKALAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-04-08 09:47:51 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-04-08 09:48:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-26 11:22:04 – 2023-09-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k.188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:19:47 iki 2021-12-26 14:19:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.15.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-04-12 09:13:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-04-12 09:13:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys