

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu
Nr. I-342

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pagrindinius Skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbuotojų teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.
3. 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. Skyrius tvarko rajono Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą.
5. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos pareigybės aprašymuose.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. 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.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius:
 - 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.

7.19. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyrius kompetenciją;

7.20. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

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

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja vedėjas (vyriausiasis buhalteris), kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas (vyriausiasis buhalteris) tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – vedėjui (vyriausiajam buhalteriiui).

9. Vedėjas (vyriausiasis buhalteris) planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus. Paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

10. Vedėjas (vyriausiasis buhalteris) kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui, teikia Skyriaus metų veiklos ataskaitas bei kitas ataskaitas pagal poreikį.

11. Skyriaus darbuotojai privalo:

11.1. tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

11.2. atsisakyti veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

11.3. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatant tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

11.4. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei tai nustato teisės aktai.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

12. Skyriaus darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

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

12.2. į tarnybinę karjerą pagal savo išsilavinimą, turimas kompetencijas ir kerjeros galimybes įstaigoje;

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

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

12.5. 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;

12.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Darbo kodekso bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

12.7. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie Skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

12.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus;

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

12.10. turėti skyriaus antspaudą;

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

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

13.2. 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;

13.4. atleidžiami iš pareigų Skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui.