

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2018 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. A₂-277

ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą, steigimą bei likvidavimą ir reikalų perdavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Biudžeto sandaros, Buhalterinės apskaitos, Vidaus kontrolės ir vidaus audito, Viešojo sektoriaus atskaitomybės, Vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministro įsakymais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono Savivaldybės mero potvarkiais, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrių steigia Raseinių rajono savivaldybės taryba, tvirtindama rajono Savivaldybės administracijos struktūrą.

4. Skyrius yra Raseinių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

5. Skyrius gali turėti savo blanką su savivaldybės herbu ir turi antspaudą su savo pavadinimu.

6. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

7. Skyriaus paskirtis – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir tvarkyti rajono Savivaldybės tarybos sprendimu priskirtų savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą.

8. Skyriaus vedėjo – valstybės tarnautojo, taip pat specialistų – valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus tikslai:

9.1. tvarkyti rajono Savivaldybės tarybos sprendimu priskirtų savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą;

9.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojamos lėšos;

9.3. laikytis ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

9.4. vykdyti einamąją finansų kontrolę.

10. Skyriaus uždaviniai:

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

10.2. užtikrinti, kad visos lėšos būtų naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, teisės aktų, steigėjo bei įstaigos nustatyta tvarka;

10.3. užtikrinti teisingą ir teisės aktų reikalavimus atitinkančią turto apskaitą;

10.4. užtikrinti teisingų, rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų pateiktų inventorizacijos rezultatų įtraukimą į apskaitą;

10.5. užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą ir jų parengimą laiku bei kitą atsakomybę, nustatytą rašytinėse sutartyse su rajono Savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis;

10.6. stebėti ir prižiūrėti, kaip taikomos teisės aktais nustatytos materialinių vertybių naudojimo normos.

11. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

11.1. kiekvienai rajono Savivaldybės biudžetinei įstaigai:

11.1.1. rengia biudžeto lėšų poreikio paskaičiavimus, derina juos su biudžetinių įstaigų vadovais ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų analizės skyriui administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;

11.1.2. rajono Savivaldybės tarybai patvirtintus biudžeto asignavimus sudaro įstaigų biudžetų išlaidų sąmatas pagal joms patvirtintus asignavimus, vykdomas programas bei Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintą išlaidų valstybinę funkcijų ir ekonominę klasifikaciją;

11.1.3. tvarko biudžeto pajamų ir sąnaudų apskaitą pagal asignavimų valdytojus, jų vykdomas programas;

11.1.4. apskaito pajamas, gautas už teikiamas paslaugas bei ilgalaikio turto nuomą ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei rajono Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais perveda į Savivaldybės biudžetą;

11.1.5. tvarko biudžetinių ir kitų lėšų sąskaitas bankuose (išskyrus įvairius projektus);

11.1.6. laiku ir nustatytais terminais ir teisingai apskaito turta;

11.1.7. vykdo gautinų ir mokėtinų lėšų apskaitą;

11.1.8. rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų sprendimu, inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas;

11.1.9. rengia rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų bei rajono Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais ir jas teikia rajono Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų analizės skyriui;

11.1.10. vykdo sutartyse su rajono Savivaldybės biudžetine įstaiga nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

11.1.11. teikia rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus ir konsultacijas buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

11.1.12. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir jų perdavimą, sutartyse su rajono Savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis nustatyta tvarka, į archyvą;

11.1.13. atlieka kitas įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei sutartyse su rajono Savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

12. Skyrius turi teisę:

12.1. pareikalauti iš rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, finansinei kontrolei stiprinti;

12.2. gauti iš rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų pagal rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą tvarkos aprašą reikalingą apskaitinę ir kitą reikiamą informaciją;

12.3. nevykdyti užduoties, kuri prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir apie tai raštu pranešti rajono Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovui;

12.4. nepriimti dokumentų, kurie neatitinka Buhalterinės apskaitos įstatymo reikalavimų;

12.5. tobulinti Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių;

12.6. turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Skyriaus struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu.

14. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

15. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

16. Skyriaus vedėjas, vadovaudamasis Skyriaus nuostatais ir juose numatytais uždaviniais ir funkcijomis:

16.1. organizuoja ir tobulina Skyriaus darbą, pagal Skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

16.2. gavęs įgaliojimus atstovauja rajono Savivaldybės administracijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

16.3. palaiko profesinius ryšius su įvairiomis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis savo veiklos klausimais;

16.4. konsultuoja rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovus apskaitos organizavimo, skyriaus specialistus - apskaitos tvarkymo klausimais;

16.5. iki kiekvienų metų vasario 15 dienos parengia ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;

16.6. rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų bei Skyriaus nuostatų projektus;

16.6. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

17. Skyriaus vedėjas atsako už:

17.1. Skyriaus vidaus administravimą;

17.2. dokumentų tvarkymą Skyriuje ir šių dokumentų perdavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.3. rajono Savivaldybės mero, mero pavaduotojų, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus, pavedimų (nurodymų) vykdymą.

18. Nesant vedėjo ar vedėjui negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas vykdo Skyriaus darbuotojas, paskirtas rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas rajono Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Atleidžiamas Skyriaus vedėjas perduoda reikalus naujai paskirtam Skyriaus vedėjui arba kitam rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti gali būti rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, registrų, Skyriui priskirto turto aprašai. Akta pasirašo reikalus perdavę ir reikalus perėmę asmenys. Akta tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

21. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius pateikiamas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti perdavimo ir priėmimo akto kopiją.
