PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2018 m. gruodžio 21 d.

 įsakymu Nr. DĮV-1450

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

 **I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.   Šie nuostatai reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, atsakomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyriaus steigėjas – Šilalės rajono savivaldybės taryba.

 3. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

 4. Skyriaus darbuotojų pareigybes bei darbo užmokestį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

5.  Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, šiais nuostatais bei Lietuvos Respublikos finansų ministerijos metodiniais nurodymais ir tvarkomis.

6. Skyrius turi savo antspaudą ir skyriaus firminį blanką.

7. Skyriaus paskirtis – tvarkyti Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, rengti Savivaldybės administracijos finansinę atskaitomybę.

8. Skyriaus buveinės adresas – J. Basanavičiaus g. 2, 75138 Šilalė.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9.    Skyriaus uždaviniai:

 9.1. formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką;

9.2. tvarkyti savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto, Europos Sąjungos (toliau – ES) fondų, kitų Savivaldybės administracijos disponuojamų lėšų ir valdomo turto buhalterinę apskaitą vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

9.3. vykdyti Savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tvarkytojo funkcijas;

9.4. vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

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

10.1. rengia savivaldybės biudžeto programų sąmatų projektus pagal programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

10.2. vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

10.3. vykdo einamąją finansų kontrolę ir   užtikrina, kad visi tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtrauktos į apskaitą;

10.4.  užtikrina buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

10.5.  užtikrina apskaitos informacijos patikimumą;

10.6.  atlieka atsiskaitymų kontrolę;

10.7.  atlieka mokėjimus;

10.8.  atlieka savivaldybės biudžeto programų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą ir kontrolę pagal programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

10.9. atlieka valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų programos sąmatų vykdymo operacijų apskaitą ir kontrolę pagal valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

10.10. savivaldybės biudžeto finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje atlieka mokėjimo paraiškų rengimo, tiekėjų duomenų įvedimo bei su mokėjimais susijusias apskaitos procedūras;

10.11. apskaito vykdomų programų pinigines lėšas, mokėtinas ir gautinas sumas, ilgalaikį, trumpalaikį turtą bei atsargas, apskaičiuoja ir išmoka Savivaldybės tarybos nariams ir Administracijos darbuotojams darbo užmokestį, komandiruočių išlaidas, kitas atsiskaitytinai išduodamas sumas, apskaičiuoja ir deklaruoja mokesčius;

10.12. atlieka veiksmus, susijusius su valstybės biudžete numatytų lėšų išmokėjimu projektų vykdytojams;

10.13. apskaito Savivaldybės administracijos ilgalaikį, trumpalaikį turtą ir atsargas, skaičiuoja jo nusidėvėjimą, kontroliuoja nuvertėjimą;

10.14.  tvarko valstybės biudžete numatytų ES struktūrinės paramos lėšų ir bendrojo finansavimo lėšų, skirtų veiksmų programų priemonėms įgyvendinti, apskaitą;

10.15. tvarko gautų pajamų už teikiamas paslaugas apskaitą;

10.16. tvarko socialinio būsto gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio ir jo naudojimo apskaitą;

 10.17. tvarko Savivaldybei patikėjimo teise perduoto valstybės turto ir Savivaldybės nuosavybės teise valdomo ilgalaikio materialiojo turto, išnuomojamo viešo ir uždaro konkurso (be konkurso) būdu, Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio įkeisto ilgalaikio materialiojo turto, kelių ir aikštelių apskaitą;

 10.18. tvarko Savivaldybės administracijos investicijų į kontroliuojamus, asocijuotuosius subjektus apskaitą;

 10.19. tvarko socialinių būstų, esančių Šilalės mieste, apskaitą;

 10.20. tvarko Savivaldybei nuosavybės teise priklausiančių gyvenamųjų patalpų atnaujinimo, įgyvendinant daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą, išlaidų ir valstybės paramos buhalterinę apskaitą;

 10.21. apskaičiuoja valstybės biudžeto lėšų poreikį išmokoms vaikams ir tikslinėms kompensacijoms mokėti;

10.22. moka socialinės paramos, šalpos, mokinių nemokamo maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kitas su socialine apsauga susijusias išmokas, tvarko jų buhalterinę apskaitą ir rengia ataskaitas;

10.23. tvarko ir išrašo sąskaitas faktūras už patalpų nuomą, ryšių paslaugas, transportą ir kt. ir pateikia jas įstaigoms;

10.24. tvarko rinkliavų apskaitą ir teikia ataskaitas Finansų skyriui;

10.25. tiksliai ir laikantis taupumo principo vykdo patvirtintą Savivaldybės biudžeto išlaidų  programų asignavimų planą, o prireikus ruošia programų sąmatų patikslinimus pagal valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

10.26.  priima ir apskaito viešojo sektoriaus subjektų – programų vykdytojų – biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas pagal lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

10.27. rengia Savivaldybės administracijos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių projektus ir teikia Finansų skyriui;

10.28. rengia Savivaldybės administracijos finansinių ataskaitų rinkinio projektą ir teikia Finansų skyriui;

10.29. rengia Savivaldybės administracijos deklaracijas ir suvestines Savivaldybės administracijos deklaracijas ir centralizuotai teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

10.30. teikia nustatytos formos ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos statistikos departamentui;

10.31. pagal kompetenciją kaupia dokumentus, susijusius su Sanglaudos fondo lėšų administravimu bei ES struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų išmokomis ir jų apskaita, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;

10.32. tvarko apskaitos dokumentų bylas archyviniam saugojimui pagal Savivaldybės administracijos patvirtintą dokumentacijos planą bei vykdo kitas Skyriui pavestas archyvo tvarkymo funkcijas;

10.33. dalyvauja pasitarimuose, komisijose ir darbo grupėse, skyriaus kompetencijos klausimais;

10.34. nustatyta tvarka ruošia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus, dalyvauja jų svarstyme;

10.35. teikia pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais kitiems Savivaldybės administracijos padaliniams;

10.36. nustatyta tvarka pagal kompetenciją teikia ataskaitas ir informaciją Savivaldybės administracijos darbuotojams, valstybės institucijoms ir įstaigoms;

10.37. vykdo kitus Savivaldybės vadovų vienkartinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

**III SKYRIUS**

 **TEISĖS IR PAREIGOS**

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

11.1.  gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių dokumentus, reikalingus buhalterinės apskaitos tvarkymui užtikrinti;

11.2. gauti iš ES struktūrinės paramos lėšų mokėjimo, įgyvendinančių institucijų ir projektų partnerių visą informaciją, susijusią su projektams įgyvendinti skirtomis ES paramos lėšomis, kad įsitikintų, ar tinkamai administruojamos ES paramos lėšos;

11.3.  nurodyti Savivaldybės administracijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi darbuotojai;

11.4.   reikalauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, biudžetinių, viešųjų įstaigų ir bendrovių, kurios vykdo Administracijos, kaip asignavimų valdytojo, programas, kad skyriui pateikiami pirminiai dokumentai ir pirminiai apskaitos registrai būtų tinkamai įforminti bei pateikiami laiku;

11.5.  nepriimti vykdymui ir nevizuoti pateiktų pasirašyti dokumentų, jeigu jie neatitinka įstatymų reikalavimų, kartu pateikiant atitinkamą išvadą su pasiūlymais;

11.6.  gauti iš Savivaldybės administracijos darbuotojų bei biudžetinių įstaigų ir bendrovių, kurios vykdo Savivaldybės administracijos, kaip asignavimų valdytojo programas, paaiškinimus raštu ir žodžiu buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;

11.7. Skyriaus darbuotojai turi teisę dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

12.   Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus, pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

13.   Skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų jam suteiktas teises ir nustatytas pareigas.

**IV SKYRIUS**

 **DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. organizuoja Skyriaus darbą:

15.1.1. paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

15.1.2. užtikrina skyriaus darbo drausmę;

15.1.3. asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. vizuoja mero potvarkių, direktoriaus įsakymų ir raštų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

15.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, darbo pareigų pažeidimo bei skyriaus darbo tobulinimo;

15.4. pagal kompetenciją vykdo kitus Savivaldybės vadovų pavedimus;

16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už jų pareigybės aprašymuose nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą;

17. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**V SKYRIUS**

 **ATSAKOMYBĖ**

18. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Skyriaus vedėją atleidžiant iš pareigų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytu terminu sudaroma finansinė atskaitomybė, reikalai perduodami naujai paskirtam ar kitam įgaliotam asmeniui, dalyvaujant sudarytai perdavimo ir priėmimo komisijai.

 20. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas, kuriame turi būti svarbiausi duomenys, apibūdinantys Savivaldybės administracijos ūkinę finansinę būklę.

 21. Atleidžiant kitus skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja skyriaus vedėjas. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas.

 22. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_