PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2020 m. lapkričio 16 d.

 įsakymu Nr. DĮV-1029

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO**

**BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

 **I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.    Šie nuostatai reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Centralizuoto 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 Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

 4. Skyriaus darbuotojų pareigybes bei darbo užmokestį nustato Administracijos direktorius.

5.    Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitos tvarkymą, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos veiklos nuostatais, šiais nuostatais.

6. Skyrius turi savo antspaudą ir Skyriaus firminį blanką.

 7. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Administracijos, seniūnijų, Šilalės rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę apskaitą ir sudaryti jų finansinę atskaitomybę.

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

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9.    Skyriaus uždaviniai:

 9.1. organizuoti ir tvarkyti Administracijos, seniūnijų, Šilalės rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę apskaitą, sudaryti jų finansinę atskaitomybę ir kontroliuoti, kad taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

9.2. vykdyti Administracijos buhalterinės apskaitos tvarkytojo funkcijas;

9.3. padėti Administracijos direktoriui įgyvendinti apskaitos ir vidaus kontrolės politiką;

9.4. vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

9.5. tvarkyti apskaitą taip, kad iš apskaitos duomenų būtų sudaromos biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės ataskaitos.

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

10.1. rengia Administracijos savivaldybės biudžeto programų sąmatų projektus bei skaičiavimus prie jų;

10.2. pagal patvirtintą savivaldybės biudžetą ruošia skirtų asignavimų programų sąmatas, suveda duomenis į finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą pagal vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

10.3. tiksliai ir laikydamasis taupumo principo vykdo patvirtintą savivaldybės biudžeto išlaidų programų asignavimų planą, o prireikus ruošia programų sąmatų patikslinimus;

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

10.5. veda asignavimų ir kasinių išlaidų apskaitą;

10.6. 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;

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

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

10.9.  užtikrina apskaitos informacijos patikimumą;

10.10. tvarko Šilalės rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę apskaitą;

10.11. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;

10.12.  rengia, įkelia į elektroninės bankininkystės sistemas ir antro parašo teise pasirašo mokėjimo nurodymus pervesti lėšas;

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

10.14. apskaito vykdomų programų pinigines lėšas, mokėtinas ir gautinas sumas, ilgalaikį, trumpalaikį turtą bei atsargas, apskaičiuoja ir išmoka Šilalės rajono savivaldybės tarybos nariams, seniūnaičiams, bendruomenių pirmininkams, Kontrolės ir audito tarnybos, Administracijos, seniūnijų darbuotojams darbo užmokestį, komandiruočių išlaidas, kitas atsiskaitytinai išduodamas sumas, apskaičiuoja ir deklaruoja mokesčius;

10.15. perveda lėšas savivaldybės finansuojamų programų vykdytojams pagal sudarytas sutartis. Priima ir apskaito programų vykdytojų pateiktas ataskaitas pagal lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

10.16. apskaito Administracijos ilgalaikį, trumpalaikį turtą ir atsargas, skaičiuoja jo nusidėvėjimą, kontroliuoja nuvertėjimą;

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

10.18. tvarko gautų pajamų už teikiamas paslaugas apskaitą;

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

 10.20. vykdo ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto, finansinio ir kito turto, atsargų, gautinų ir mokėtinų sumų, finansavimo sumų, grynojo turto apskaitą bei visas ūkines operacijas, patikrintinus jų įforminimo apskaitos dokumentais teisingumą ir teisėtumą, registruoja Administracijos apskaitos informacinėje sistemoje tokia tvarka ir terminais, kaip nustatyta Administracijos direktoriaus patvirtintame apskaitos vadove;

 10.21. tvarko investicijų į kontroliuojamus, asocijuotuosius subjektus apskaitą;

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

 10.23. apskaičiuoja valstybės biudžeto lėšų poreikį išmokoms vaikams, tikslinėms kompensacijoms ir kitoms išmokoms mokėti;

10.24. vykdo atsiskaitymus su socialinių išmokų bei kitų išmokų gavėjais pagal išmokų mokėjimo žiniaraščius;

10.25. tvarko socialines pašalpas, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kitų su socialine apsauga susijusių išmokų buhalterinę apskaitą ir rengia ataskaitas;

10.26. tvarko Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenės projektų apskaitą, kontroliuoja ir tikslingą lėšų panaudojimą bei ruošia visas reikalingas ataskaitas;

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

10.28. tvarko Europos pagalbos labiausiai nepasiturintiems asmenims fondo programos savivaldybėje gautos paramos apskaitą;

10.29.   rengia Administracijos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių projektus ir teikia Biudžeto ir finansų skyriui;

10.30. rengia Administracijos finansinių ataskaitų rinkinio projektą ir teikia Biudžeto ir finansų skyriui;

10.31. rengia Administracijos deklaracijas teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

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

10.33. 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;

10.34. derina Administracijos direktoriaus įsakymus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, susijusius su įstaigos lėšų naudojimu;

10.35.  rengia Administracijos direktoriaus įsakymus, raštus, reglamentuojančius Administracijos apskaitos organizavimą, ūkinių operacijų įforminimą ir registravimą apskaitoje, lėšų ir turto naudojimą, inventorizacijos, turto vertinimo organizavimą;

10.36. rengia ir teikia Administracijos direktoriui skyriaus veiklos ataskaitą;

10.37. tvarko raštvedybą pagal nustatytas taisykles ir patvirtintą dokumentacijos planą bei vykdo kitas Skyriui pavestas archyvo tvarkymo funkcijas;

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

10.39. teikia pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais kitiems Administracijos padaliniams;

10.40. nustatyta tvarka pagal kompetenciją teikia ataskaitas ir informaciją Administracijos darbuotojams, valstybės institucijoms ir įstaigoms;

10.41. vykdo kitus Šilalės rajono 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 Administracijos padalinių, seniūnijų 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 Administracijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus; šiuos nurodymus privalo vykdyti visi darbuotojai;

11.4.   reikalauti iš 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 vykdyti ir nevizuoti pateiktų pasirašyti dokumentų, jeigu jie neatitinka įstatymų reikalavimų, kartu pateikiant atitinkamą išvadą su pasiūlymais;

11.6.  gauti iš Administracijos darbuotojų bei biudžetinių įstaigų ir bendrovių, kurios vykdo 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 kitų teisės aktų jam suteiktių teisių ir nustatytų pareigų.

**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: paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę bei asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. rengia skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, naujai priimtus į skyrių darbuotojus supažindina su skyriaus nuostatais;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

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

15.5. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo bei skyriaus darbo tobulinimo;

15.6. pagal kompetenciją vykdo kitus Šilalės rajono savivaldybės vadovų pavedimus;

16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už jų pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą;

17. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja 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, per Administracijos direktoriaus įsakyme nurodytą terminą 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 dministracijos 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.

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