

## **CENTRALIZUOTOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) Centralizuotos buhalterijos skyrius (toliau - Skyrius) yra Administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau - Vyriausybė) nutarimais, Šilutės rajono savivaldybės tarybos (toliau - Savivaldybės taryba) sprendimais, Šilutės rajono savivaldybės mero (toliau - Meras) potvarkiais, Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau - Administracijos direktorius) įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju.

4. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

### **II. SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus tikslas – organizuoti Administracijos, struktūrinių padalinių, Savivaldybės tarybos sprendimu priskirtų savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Aptarnaujamos biudžetinės įstaigos) turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų, sąnaudų, buhalterinės apskaitos tvarkymą. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti Administracijos ir jos filialų (11 seniūnijų), Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo ir kitų ataskaitų parengimą ir jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.2. organizuoti Administracijos, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų, sąnaudų, buhalterinės apskaitos tvarkymą;

5.3. teikti Administracijos direktoriui, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

5.4. priimti sprendimus ir vykdyti veiksmus, kurie užtikrintų išankstinę ir einamąją kontrolę;

5.5. užtikrinti Administracijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

5.6. laikytis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą, vidaus kontrolę, finansinę atskaitomybę reglamentuojančių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1.organizuoja Administracijos, jos filialų ir Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas laikantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų ir kitų teisės aktų nuostatų;

6.2.teikia asignavimų valdytojams paraiškas lėšoms gauti;

6.3.užtikrina, kad laiku ir teisingai būtų pateikti Administracijos, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų, kaip viešojo sektoriaus subjektų, duomenys į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą;

6.4.kontroliuoja ir užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą Administracijos, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų darbuotojams nustatytais terminais, apskaičiuojamų ir pervedamų mokesčių į biudžetus, draudimo įmokų į valstybinius fondus teisingumą, ataskaitų, pranešimų ir formų Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos statistikos departamento elektroninėse sistemose pateikimą nustatyta tvarka bei terminais;

6.5.užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka, vykdo nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.6.užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų ir kitos su buhalterine apskaita susijusios informacijos pateikimą Administracijos, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų vadovams, asignavimų valdytojams ir kitoms kontroliuojančioms institucijoms;

6.7.tvarko Administracijos, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų projektų, finansuojamų iš ES ir kitų valstybės fondų, apskaitą, ruošia ataskaitas;

6.8.teikia informaciją ir pasiūlymus projektų vadovams ir (arba) kitiems projektų dalyviams dėl projektų įgyvendinimo, atsiskaitymų, apskaitos;

6.9.pagal kompetencija dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.10.pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus.

### **III. SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS**

7.Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1.gauti iš Administracijos darbuotojų, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų vadovų ar kitų darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų planuojamai ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;

7.2.nurodyti Administracijos darbuotojams, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų vadovams ar kitiems darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

7.3.rengti ir teikti Administracijos, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus, reikalauti iš Administracijos darbuotojų, Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

7.4.inicijuoti pasitarimus Administracijos ir Aptarnaujamų biudžetinių įstaigų asignavimų ir turto

valdymo, bei kitais apskaitos klausimais;

7.5.gauti iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti;

7.6.organizuoti pasitarimus ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8.Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos bei šiais nuostatais.

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas.

10. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka Skyriaus vedėją skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11.Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir Administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12.Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1.organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2.teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su Skyriaus veikla;

13.3.teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.4.teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl valstybės tarnautojų darbo įvertinimo;

13.5.pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, Savivaldybės tarybos ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

14. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, visas jo funkcijas, atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas. Jo nesant - kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

15.Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16.Skyriaus pasitarimai rengiami Skyriaus vedėjo, pavaduotojo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Esant poreikiui, pasitarimai protokoluojami, protokolus saugo ir pavedimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs Skyriaus vedėjas.

17.Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

18.Skyriaus vedėjo nurodymai buhalterinės apskaitos, darbo drausmės klausimais privalomi visiems skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

## **V. SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

19. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius.

20. Už Skyriaus veiklą atsako Skyriaus vedėjas.

22. Kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

23. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Administracijos direktoriui.

## **VI. SKYRIUS**

### **SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

24. Priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją ar kitą Skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

## **VII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas bei likviduojamas Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Skyriaus nuostatus tvirtina Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktorius.

26. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu

---