

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2023 m. spalio 19 d.  
įsakymu Nr. A1- 1388

## **TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba. Skyrius nėra juridinis asmuo.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

4. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais norminiais teisės aktais.

6. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

7. Skyrius turi dokumentų blankus su savo rekvizitais.

8. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

9. Pagrindinė Skyriaus veiklos sritis yra Administracijos ir jos padalinių – seniūnijų (toliau – Seniūnijų) apskaitos tvarkymas ir ataskaitų teikimas.

10. Skyriaus buveinės adresas – Žemaitės g. 14, LT – 87133 Telšiai.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI**

11. Skyriaus svarbiausi uždaviniai:

11.1. įstatymų nustatyta tvarka organizuoti Administracijos ir Seniūnijų savivaldybės ir valstybės biudžeto išlaidų, pavedimų lėšų, paramos lėšų ir iš kitų šaltinių gautų lėšų apskaitos tvarkymą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

11.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

11.3. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku;

11.4. atlikti išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

11.5. pagal patvirtintus pareigybių aprašymus vykdyti einamąją finansų kontrolę.

### **III. SKYRIAUS FUNKCIJOS**

12. Skyrius, vykdydamas pavestus uždavinius, juos įgyvendina per Skyriaus vedėją, Skyriaus vedėjo pavaduotoją bei valstybės tarnautojus ir darbuotojus (toliau – darbuotojai), dirbančius pagal darbo sutartį, kurie atlieka atitinkamas funkcijas:

- 12.1. laiku fiksuoja apskaitos registruose ūkines operacijas;
- 12.2. užtikrina biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų duomenų atitiktį apskaitos registrams;
- 12.3. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 12.4. kontroliuoja piniginių lėšų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto ir skolų inventorizacijos duomenų atitiktį apskaitos duomenims;
- 12.5. tvarko savivaldybės ir valstybės biudžeto išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas;
- 12.6. tvarko projektų apskaitą pagal patvirtintus projektų biudžetus;
- 12.7. tvarko Administracijos ir Seniūnijų pajamų apskaitą pagal patvirtintas programų sąmatas;
- 12.8. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
- 12.9. tvarko ilgalaikio turto ir atsargų apskaitą;
- 12.10. skaičiuoja ir perveda darbo užmokestį, gyventojų pajamų mokestį ir socialinio draudimo įmokas;
- 12.11. pildo ir teikia deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai;
- 12.12. išduoda pažymą apie darbuotojų darbo užmokestį;
- 12.13. perveda į asmenines sąskaitas bankuose, mokėjimo korteles bei pašto skyrius įvairias socialinės paskirties pašalpas, kompensacijas ir išmokas;
- 12.14. perveda lėšas projektų vykdytojams;
- 12.15. apmoka gautas sąskaitas faktūras;
- 12.16. vadovaudamasis patvirtintu Administracijos strateginiu planu, parengia programų sąmatas ir jų pakeitimus;
- 12.17. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas ir finansines ataskaitas ir teikia jas Administracijos Finansų skyriui;
- 12.18. rengia ir teikia nustatytos formos paraiškas Administracijos Finansų skyriui ir kitoms institucijoms dėl lėšų gavimo;
- 12.19. išrašo sąskaitas faktūras už patalpų nuomą, už kompensuojamas komunalinių paslaugų išlaidas, už medžių atstatomąją vertę pagal pateiktus aktus ir kitas paslaugas;
- 12.20. teikia duomenis Suteiktos valstybės pagalbos registriui;
- 12.21. analizuoja išlaidas, jų pobūdį, kaupia informaciją apie išlaidas sąmatoms sudaryti;
- 12.22. derina Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Tarybos) sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, sutartis ir dokumentus, kuriuose atsispindi Skyriuje apskaitomų lėšų panaudojimas;
- 12.23. Administracijos direktoriui teikia Skyriaus veiklos metines ataskaitas;
- 12.24. dalyvauja įvairių komisijų darbe. Pagal kompetenciją nagrinėja organizacijų ir piliečių prašymus bei skundus;
- 12.25. nustatyta tvarka pristato Tarybai, savivaldybės merui, Administracijos direktoriui sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus, dalyvauja jų svarstyme;
- 12.26. derina viešųjų pirkimų paraiškas;
- 12.27. rengia Administracijos tvarkas, susijusias su apskaitos tvarkymu.

#### **IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
  - 13.1. inicijuoti Administracijos teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;
  - 13.2. gauti reikiamą informaciją ir dokumentus iš Administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei projektų vykdytojų skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 13.3. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 13.4. nevykdyti užduoties, jeigu ji prieštarauja įstatymams ir kitiems normatyviniams aktams ir apie tai raštu informuoti Administracijos direktorių.

14. Skyriaus darbuotojai privalo:
- 14.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;
  - 14.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
  - 14.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
  - 14.4. laikytis Administracijos nustatytos darbo tvarkos;
  - 14.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Administracijos specialistais bei struktūriniais padaliniais.

## **V. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Skyriaus struktūrą sudaro:
- 15.1. Skyriaus vedėjas;
  - 15.2. Skyriaus vedėjo pavaduotojas;
  - 15.3. Darbuotojai.
16. Skyriaus darbą organizuoja, jo veiklą savarankiškai planuoja bei jam vadovauja Skyriaus vedėjas.
17. Skyriaus vedėjas skiria pavedimus visiems Skyriaus darbuotojams.
18. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina skyriaus vedėjo pavaduotojas.
19. Skyriaus darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.
20. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – jų pareiginiai nuostatai. Funkcijos gali būti nustatytos ir teisės norminiuose aktuose.
21. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui. Darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą nustato pareigybės aprašymai ir pareiginiai nuostatai.

## **VI. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

22. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai ir pareiginiai nuostatai.
23. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.
24. Skyriaus vedėjo pavaduotojas atsako už priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.
25. Darbuotojai atsako už jiems priskirtų funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.
28. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto

pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimantys asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

29. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

---