

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. B6-549

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) Finansinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atskaitomybę.

2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto, teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Skyriaus paskirtis – teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti savivaldybės administracijos (biudžetinės įstaigos) savivaldybės ir valstybės biudžeto išlaidų, savivaldybės specialiųjų programų pajamų ir išlaidų, pavedimų lėšų, fondų ir programų finansinę apskaitą ir pateikti finansinę atskaitomybę.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, savivaldybės institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas

6. Skyrius naudojami savivaldybės administracijos antspaudu ir tvarko savivaldybės administracijos vardu atidarytas sąskaitas bankuose.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą savivaldybės administracijoje;

7.2. užtikrinti, kad visi tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtrauktos į apskaitą;

7.3. užtikrinti buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.4. kontroliuoti, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiktų patvirtintus asignavimus;

7.5. atlikti finansinių–ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų

nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

7.6. apskaityti visas biudžeto pajamas ir išlaidas savivaldybės tarybos veiklos organizavimui, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ir savivaldybės administracijos išlaikymui;

7.7. apskaityti savivaldybės nuosavybės teise priklausantį bei patikėjimo teise valdomą valstybės turta;

7.8. apskaityti atsargas, ilgalaikį ir trumpalaikį turta, priklausantį savivaldybės administracijai ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;

7.9. apskaityti visus savivaldybės įvairių programų, specialiųjų programų pajamas ir išlaidas, valstybės biudžeto ir pavedimų lėšas;

7.10. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius į valstybės ir savivaldybės biudžetus ir Valstybinio socialinio draudimo fondą;

7.11. tinkamai saugoti finansinės apskaitos dokumentus ir perduoti juos į archyvą;

7.12. griežtai laikytis piniginių lėšų, materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizacijos tvarkos;

7.13. laiku išieškoti skolas ir padengti įsiskolinimus;

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

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

8.1. skaičiuoja biudžeto lėšų poreikį savivaldybės administracijos skyrių administravimo išlaidoms, dalyvauja rengiant biudžeto programų projektų sąmatas;

8.2. apskaito savivaldybės biudžeto išlaidas pagal patvirtintas programų sąmatas;

8.3. tvarko savivaldybės specialiųjų pajamų apskaitą pagal atskiras programų sąmatas;

8.4. skaičiuoja valstybės (perduotų savivaldybėms) deleguotų funkcijų lėšų poreikį ir apskaito jų išlaidas;

8.5. veda apskaitą pagal savivaldybės tarybos patvirtintas seniūnijų programas;

8.6. tvarko Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų apskaitą ir sudaro jų panaudojimo ataskaitas;

8.7. tvarko švietimo institucijoms skirtas tikslines lėšas;

8.8. tvarko Europos Sąjungos lėšomis finansuojamų projektų apskaitą, sistemina informaciją apie struktūrinių fondų lėšų įsisavinimą;

8.9. ruošia mokėjimo prašymus, paraiškas, reikalingas lėšų gavimui iš valstybės ir kitų institucijų su kuriomis yra pasirašytos finansavimo sutartys dėl paramos;

8.10. tvarko tikslines lėšas, skirtas socialinei apsaugai finansuoti, pagal valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis;

8.11. išmoka įvairias socialines išmokas (paramą), priskaičiuotas ir paskirtas Socialinės paramos skyriaus, įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

8.12. tvarko Socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros programų ir socialinės paramos lėšų apskaitą;

- 8.13. tvarko pavedimų lėšų apskaitą pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį;
- 8.14. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
- 8.15. kaupia ir tvarko statistinius duomenis apie visą savivaldybės nuosavybės ar patikėjimo teise valdomą turtą ir vertybinius popierius;
- 8.16. tvarko savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto apskaitą;
- 8.17. tvarko materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto, priklausančio savivaldybės administracijai ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, apskaitą, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą (amortizaciją);
- 8.18. finansuoja visų savivaldybės ir valstybės biudžeto programų projektų vykdytojus, priima iš jų paraiškas lėšų gavimui ir vykdo lėšų panaudojimo kontrolę;
- 8.19. skaičiuoja ir perveda darbo užmokestį savivaldybės tarybos nariams, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ir savivaldybės administracijos darbuotojams. Atskaito ir perveda gyventojų pajamų mokesčių ir socialinio draudimo įmokas. Išduoda darbo užmokesčio pažymas;
- 8.20. sudaro savivaldybės ir valstybės biudžeto, specialiųjų lėšų, nebiudžetinių fondų programų sąmatas ir pakeitimus jose;
- 8.21. derina sutartis, savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su piniginių ir nepiniginių lėšų panaudojimu;
- 8.22. nuolat analizuoja išlaidas, jų pobūdį, kaupia informaciją apie išlaidas, reikalingas sąmatų sudarymui;
- 8.23. sudaro ir teikia ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, įvairioms ministerijoms;
- 8.24. pagal sudarytas patalpų nuomos sutartis apskaičiuoja išlaidas už komunalinius patarnavimus ir patalpų nuomą, išrašo sąskaitas faktūras, pateikia jas mokėtojams, kontroliuoja jų atsiskaitymus;
- 8.25. rengia finansinės apskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkas, organizuoja jų įgyvendinimą savivaldybės administracijoje;
- 8.26. perduoda dokumentus savivaldybės administracijos archyvui. Sudaro Skyriaus dokumentacijos planą ir pateikia jį savivaldybės administracijos dokumentacijos planui sudaryti;
- 8.27. Skyriaus darbuotojai vykdo išankstinę, einamąją finansų kontrolę pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytas Finansų kontrolės taisykles;
- 8.28. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su savivaldybės administracijos padaliniais, kitomis institucijomis ir įstaigomis Skyriaus veiklos klausimais.

III SKYRIUS TEISĖS

9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

9.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

9.2. laiku gauti iš savivaldybės administracijos padalinių, įstaigų ir organizacijų informaciją bei dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. reikalauti iš struktūrinių padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų, įstaigų ir organizacijų darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

9.4. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir juos grąžinti, jeigu išankstinės finansinės kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti netinkamai arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų;

9.5. iškilusiems klausimams spręsti ir nagrinėti kviesti padalinių vadovus, specialistus ir seniūnijų seniūnus;

9.6. teikti pastabas ir pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

9.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

11.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. teikia įstaigos vadovui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.4. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas.

13. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjo, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus vedėjas atsako už:

15.1. finansinės apskaitos sistemos, atitinkančios savivaldybės administracijos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

15.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą;

- 15.3. apskaitos įrašų atitikimą ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui;
- 15.4. apskaitos informacijos patikimumą;
- 15.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktais nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę;
- 15.6. teisingą mokesčių apskaičiavimą, jų deklaravimą ir finansinės atskaitomybės sudarymą laiku ir pagal sąskaitų duomenis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
 - 17. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-