



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
APSKAITOS TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2006-02-06 Nr. 189
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 29 straipsnio 5 dalies 3 punktu ir remdamasis Šalčininkų rajono savivaldybės tarnybos 2005 m. rugsėjo 29 d. sprendimu Nr.T-1016 patvirtintais Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos nuostatais:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos tarnybos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 metų liepos 25 d. įsakymo Nr.387 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Savivaldybės administracijos direktoriaus
skystis



Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2006 m. 20 kovo 6 d.
įsakymu Nr. 189

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Savivaldybės institucijų, įstaigų bei skyrių buhalterinės apskaitos tarnybos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą, Tarnybos darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

1.2. Savivaldybės administracijos Apskaitos tarnyba (toliau vadinama – tarnyba) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kuri steigia, reorganizuoja ir likviduoja Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.

1.3. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės administracijos nuostatais, šiais nuostatais, reikalavimais ir kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais apskaitą biudžetinėse įstaigose.

1.4. Tarnybos nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

1.5. Tarnyba tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga savivaldybės administracijos direktoriui.

1.6. Tarnybos veiklą ir jos efektyvumą savo organizaciniu ir praktiniu darbu užtikrina Tarnybos vedėjas, kuri skiria ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

1.7. Tarnyba nėra juridinis asmuo.

II. TARNYBOS PAGRINDINAI UŽDAVINIAI

2.1. Siekdama užtikrinti teisingą piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių atskaitą, Tarnyba įgyvendina šiuos uždavinius:

2.1.1. tvarko visų piniginių lėšų, medžiagų, kuro, atsarginių dalių, elektros energijos, dujų ir kitų materialinių vertybių gavimo ir panaudojimo apskaitą visoje rajono Savivaldybės administracijoje (švietimo, kultūros, komunalinio ūkio bei valdymo ir socialinėje sferose); laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;

2.1.2. tvarko Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų bei kitų biudžetinių įstaigų (mokyklų, lopšelių-darželių ir kitų) ilgalaikio materialiojo ir trumpalaikio turto apskaitą bei inventorizavimo reikalavimus. Šios apskaitos duomenys įtraukiami į suvestinę savivaldybės administracijos atskaitomybę.

2.1.3. Tarnyba tvarko Savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų išlaidų samatų vykdymo apskaitą sudarydama bendrą balansą;

2.1.4. apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčius ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus; teisingai naudoja darbo užmokesčio fondo skirtas lėšas.

III. TARNYBOS FUNKCIJOS

3.1. *Įgyvendindama jai nustatytus uždavinius, Tarnyba atlieka šias funkcijas:*

3.1.1. tvarko atsiskaitymų su kreditoriais ir debitoriais apskaitą, analizuoja kreditorinį išiskolinimą bei kiekvieną mėnesį sudaro suvestines, teikia pasiūlymus dėl išiskolinimo mažinimo;

3.1.2. tvarko rajono Savivaldybės administracijos padalinių paprastųjų ir nepaprastųjų išlaidų sąmatų vykdymo apskaitą pagal patvirtintą sąskaitų planą;

3.1.3. organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir nustatyta tvarka jų perdavimą į archyvą;

3.1.4. padeda valstybės ir savivaldybės kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, laiku perduoda dokumentus teismo tardymo organams;

3.1.5. dalyvauja rengiant apskaitos ir skaičiavimo darbo kompiuterizavimo programas, taikant tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

3.1.6. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus, susijusius su Savivaldybės biudžeto lėšų, išlaidų sąmatų vykdymo apskaita bei su buhalterinės apskaitos tvarkymu.

IV. TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Tarnyba, vykdydama jai nustatytas funkcijas, turi teisę:

4.1.1. naudotis visa Savivaldybės duomenų bazėje sukaupta informacija;

4.1.2. be atskiro administracijos direktoriaus nurodymo gauti iš visų struktūrinių padalinių reikalingą apskaitai informaciją bei dokumentus;

4.1.3. kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ir prašymai būtų ištaisyti;

4.1.4. nepriimti iš struktūrinių padalinių, klientų ir užsakovų klaidingai užpildytų buhalterinių ir apskaitos dokumentų;

4.1.5. reikalauti, kad administracijos padalinių, skyrių, tarnybų vadovai, seniūnai, atskiri atsakingi bei atskaitingi asmenys laiku pateiktų kokybiškus pirminius ataskaitinius dokumentus;

4.1.6. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

4.1.7. dalyvauti savivaldybės Tarybos posėdžiuose, kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi su buhalterinės apskaitos darbais susiję klausimai;

4.1.8. informuoti savivaldybės merą, administracijos direktorių apie įstatymų pažeidimus, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui;

4.1.9. kontroliuoti, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugojimui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

4.2. Tarnybos pareigos:

4.2.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus bei Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimo;

4.2.2. laiku vykdyti rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei pavedimus Tarnybos kompetencijos klausimais;

4.2.3. laikytis tarnybinės etikos principų ir taisyklių;

4.2.4. tvarkyti Tarnybos bylų nomenklatūrą bei dokumentų archyvą.

V. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5.1. Tarnybai vadovauja Tarnybos vedėjas (vyriausiasis buhalteris), kuri priima į darbą ir atleidžia iš darbo Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktorius.

5.2. Tarnybos vadovas gali turėti pavaduotoją, kuris, nesant vedėjo, vykdo jo funkcijas.

5.3. Tarnybos darbuotojus (vyriausiuosius finansininkus, vyresnius finansininkus, kasininkus bei kitus specialistus) priima į darbą ir atleidžia iš darbo savivaldybės administracijos direktorius.