

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius (toliau – Skyrius) yra Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys.

2. Skyriaus paskirtis – įgyvendinti savivaldybės administracijos ir įstaigų apskaitos politiką, tvarkyti savivaldybės administracijos ir priskirtų savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansų kontrolės taisyklių laikymąsi, sudaryti ir tikslinti biudžeto programų sąmatas, sudaryti ir tikslinti specialiųjų programų lėšų sąmatas, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą.

3. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.

4. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.

5. Savivaldybės administracija suteikia Skyriui naudotis jo veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.

6. Skyriaus išlaikymo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų.

7. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

8. Skyriaus pareigybes ir darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus bei priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.

9. Skyriaus vedėją ir kitus skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo savivaldybės administracijos direktorius, teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

11. Skyrius turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Skyriaus uždaviniai yra šie:

12.1. tvarkyti savivaldybės administracijos, savivaldybės administracijos seniūnijų, savivaldybės tarybos, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ir savivaldybės biudžetinių įstaigų (Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos, Lazdijų r. Veisiejų Sigitos Gedos gimnazijos, Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinaičiaus gimnazijos, Lazdijų r. Šeštokų mokyklos, Lazdijų r. Šventežerio mokyklos, Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“, Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“, Lazdijų meno mokyklos, Lazdijų krašto muziejaus, Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“) (toliau – savivaldybės administracijos ir įstaigų) buhalterinę apskaitą;

12.2. įgyvendinti savivaldybės administracijos ir įstaigų apskaitos politiką;

12.3. užtikrinti savivaldybės administracijos ir įstaigų finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

12.4. sudaryti ir tikslinti savivaldybės administracijos ir įstaigų programų sąmatas;

12.5. užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą savivaldybės administracijoje ir įstaigose.

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

13.1. laiku užtikrina teisingą darbo užmokesčio apskaičiavimą ir atsiskaitymą su savivaldybės administracijos ir įstaigų darbuotojais, išduoda darbo užmokesčio pažymą;

13.2. vykdo savivaldybės tarybos, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, savivaldybės administracijos seniūnijų finansinį aptarnavimą;

13.3. rengia savivaldybės biudžeto savivaldybės administracijos ir įstaigų programų sąmatų (lėšų poreikio) projektus;

13.4. tvarko savivaldybės administracijos ir įstaigų ilgalaikio turto ir kitų materialinių vertybių apskaitą;

13.5. tvarko savivaldybės administracijos ir įstaigų vardu gautos paramos apskaitą;

13.6. tvarko savivaldybės gautų Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tikslinių lėšų apskaitą, dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų paramai gauti;

13.7. tvarko savivaldybės administracijos ir įstaigų specialiųjų lėšų apskaitą ir rengia ataskaitas;

13.8. tvarko skolinių įsipareigojimų apskaitą;

13.9. tvarko išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų ir jų administravimui skirtų lėšų apskaitą;

13.10. priima iš savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, pašalpų, mokamų iš savivaldybės biudžeto lėšų,

kompensacijų už būsto šildymą bei karštą ir geriamojo vandens mokėjimo žiniaraščius, vykdo mokėjimo pavedimus į gavėjų sąskaitas;

13.11. išrašo sąskaitas-faktūras pagal gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomos ir panaudos sutartis ir kitas sutartis;

13.12. rengia savivaldybės administracijos ir įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius ir pateikia savivaldybės administracijos Biudžeto, finansų ir turto valdymo skyriui, šiuos rinkinius įdeda ir patvirtina Finansų ministerijos Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje nustatyta tvarka ir terminais;

13.13. rengia ir pateikia ataskaitas, deklaracijas, pažymas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Statistikos departamentui;

13.14. rengia ir pateikia mėnesines, ketvirtines, metines biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

13.15. organizuoja savivaldybės finansinių išteklių, turto ir kitų skolinių įsipareigojimų inventorizaciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

13.16. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus bei atlieka pasirašytų sutarčių vykdymo kontrolę;

13.17. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklos sritis, ir pagal poreikį inicijuoja savivaldybės teisės aktų pakeitimus;

13.18. organizuoja Skyriaus dokumentų valdymą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris asmeniškai atsako už Skyriui numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir vidaus administravimą.

15. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

16. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

18. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

19. Skyriaus vedėjas skyriaus darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

20. Skyrius, įgyvendindamas jam numatytus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

20.1. atstovauti savivaldybės administracijai Skyriaus kompetencijos klausimais;

20.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių ir įstaigų išsamią informaciją ir dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

20.3. reikalui esant, tikrinti teikiamų dokumentų ir duomenų atitikimą faktinėms aplinkybėms;

20.4. reikalauti, kad savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai teiktų Skyriui dokumentų projektus, atitinkančius teisės aktų nustatytus reikalavimus;

20.5. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;

20.6. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

20.7. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus veiklos klausimai.

21. Skyriaus darbuotojai turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų teisėtų lėšų.

22. Skyrius turi ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

23. Skyrius atsako už:

23.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

23.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;

23.3. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

23.4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;

23.5. tinkamą patikėto turto naudojimą ir saugojimą.
