



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
EKONOMIKOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS
BUHALTERIJOS POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. gegužės d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio veiklos nuostatus (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. 10-899 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė-Četrauskienė

Parengė
Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus
Buhalterijos poskyrio vedėja

Gabija Krupauskienė

SUDERINTA:
Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus
vedėja

Vilija Ramaškevičienė

SUDERINTA
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020-05- įsakymu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS EKONOMIKOS IR
STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS
BUHALTERIJOS POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio (toliau – Buhalterijos poskyris) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus.
2. Buhalterijos poskyris yra Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.
3. Buhalterijos poskyris pavaldus Administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjui.
4. Buhalterijos poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimo taisyklėmis, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. BUHALTERIJOS POSKYRIO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Buhalterijos poskyrio veiklai vadovauja ir specialistų darbą koordinuoja Buhalterijos poskyrio vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
6. Buhalterijos poskyrio valstybės tarnautojai ir specialistai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
7. Buhalterijos poskyrio valstybės tarnautojai ir specialistai pavaldūs ir atskaitingi Buhalterijos poskyrio vedėjui. Buhalterijos poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.
8. Buhalterijos poskyrio vedėjo ir specialistų funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurie tvirtinami Administracijos direktoriaus įsakymu.
9. Buhalterijos poskyrio vedėjo nesant, jo pareigas atlieka kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
10. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Buhalterijos poskyrio valstybės tarnautojai ir specialistai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Administracijos direktorius paskiria tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

III. BUHALTERIJOS POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Buhalterijos poskyrio tikslas – pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) užtikrinti Administracijos, struktūrinių padalinių ir Širvintų

rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal pasirašytą buhalterinės apskaitos tvarkymo ir finansinio, ūkinio ir materialinio aptarnavimo sutartį.

12. Buhalterijos poskyrio uždaviniai yra:
 - 12.1. laiku fiksuoti apskaitoje ūkines operacijas, susijusias su piniginių lėšų ir materialinių vertybių judėjimu;
 - 12.2. laiku apskaičiuoti ir išmokėti Širvintų rajono savivaldybės ir Administracijos vadovams, valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kontrolieriui darbo užmokestį ir nustatyta tvarka teikti ataskaitas;
 - 12.3. užtikrinti Administracijai skiriamų Europos Sąjungos ir valstybės bei savivaldybės biudžeto lėšų, taip pat kitų fondų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės rengimą;
 - 12.4. laikantis Širvintų rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą.
13. Buhalterijos poskyris, vykdydamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 13.1. tvarko biudžeto lėšų, iš biudžetinių įstaigų gautų lėšų ir kitų gaunamų lėšų buhalterinę apskaitą;
 - 13.2. rengia Administracijos ir Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išlaidų sąmatas;
 - 13.3. teikia pasiūlymus ir rengia pažymas dėl asignavimų pakeitimų;
 - 13.4. rengia Administracijos, Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos metinius finansinių ataskaitų rinkinius, tarpusavio derinamo operacijas Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka;
 - 13.5. rengia valstybės biudžeto lėšų panaudojimo metines ir ketvirtines ataskaitas, jas apibendrina ir pateikia lėšas skyrusioms institucijoms;
 - 13.6. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
 - 13.7. teikia institucijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims reikiamus duomenis, rašytinius ir žodinius paaiškinimus, konsultacijas, rekomendacijas Buhalterijos poskyrio kompetencijos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 13.8. skaičiuoja Širvintų rajono savivaldybės ir Administracijos vadovų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kontrolieriaus darbo užmokestį, vykdo jo išmokėjimą;
 - 13.9. tvarko Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos komandiruočių apskaitą;
 - 13.10. teisės aktų nustatyta tvarka išrašo sąskaitas faktūras pagal sutartis ir Administracijos direktoriaus įsakymus;
 - 13.11. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą, rengia ataskaitas;
 - 13.12. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, dalyvauja inventorizuojant turtą;
 - 13.13. moka socialinės paramos, šalpos, mokinių nemokamo maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kitas su socialine apsauga susijusias išmokas, tvarko jų apskaitą ir rengia šių lėšų panaudojimo ataskaitas;

- 13.14. įtraukia į apskaitą gautas Europos Sąjungos struktūrines lėšas bei paramos lėšas;
- 13.15. apskaičiuoja ir perveda įmokas į Valstybės biudžetą ir įmokas į Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetą;
- 13.16. Buhalterijos poskyrio kompetencijos klausimais rengia arba dalyvauja rengiant Administracijos direktoriaus įsakymus ir Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus;
- 13.17. perduoda sutvarkytas bylas nustatyta tvarka ir terminais į Administracijos archyvą;
- 13.18. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose;
- 13.19. pagal kompetenciją nagrinėja valstybinių ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ir piliečių raštus bei skundus, rengia atsakymus į juos;
- 13.20. skelbia Administracijos, Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius Širvintų rajono savivaldybės interneto svetainėje;
- 13.21. vykdo kitas Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais bei Administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas;
- 13.22. bendradarbiauja su kitais Administracijos skyriais, į skyrių nepatenkančiais valstybės tarnautojais bei institucijomis.

IV. BUHALTERIJOS POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS

14. Buhalterijos poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 14.1. gauti informaciją iš Administracijos padalinių ir į skyrių nepatenkančių valstybės tarnautojų Buhalterijos poskyrio kompetencijos klausimais;
 - 14.2. nepriimti iš darbuotojų netvarkingai ir nevisiškai užpildytų buhalterinės apskaitos dokumentų.
15. Buhalterijos poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi pareigas:
 - 15.1. Buhalterijos poskyrio tarnautojai ir darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 15.2. Buhalterijos poskyrio tarnautojai ir darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus Buhalterijos poskyrio kompetencijos klausimais;
 - 15.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Buhalterijos poskyris už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui.
 17. Su šiais nuostatais Buhalterijos poskyrio vedėjas ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
 18. Buhalterijos poskyrio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Administracijos direktorius.
 19. Buhalterijos poskyris steigiamas, jo veikla pasibaigia steigėjo – Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus buhalterijos poskyrio veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-05-28 13:21 Nr. 9-471
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė-Četrauskienė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-28 13:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-28 11:11 - 2023-11-27 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-28 13:22
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Buhalterijos_poskyrio_nuostatai_2020.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200528.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-06-10 11:05 nuorašą suformavo Gabija Krupauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-