

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. 1-AĮ- 799
Pakeista
2021 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. 1-AĮ- 798

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai nustato Skyriaus veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir atsakomybę bei darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys pavaldus Administracijos direktoriui. Skyriaus paskirtis yra tvarkyti Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė), seniūnijų ir fondų buhalterinę apskaitą, rengti savivaldybės biudžeto projektą, sudaryti konsoliduotas biudžeto ir finansines ataskaitas vadovaujantis šiais bendraisiais apskaitos principais: subjekto, veiklos tęstinumo, periodiškumo, pastovumo, piniginio mato, palyginimo, atsargumo, neutralumo, turinio viršenybės prieš formą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR vietos savivaldos, LR valstybės tarnybos, LR viešojo administravimo bei kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, kitais centrinių valstybinio administravimo subjektų priimtais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės tarybos) sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Anykščių rajono savivaldybės administracija. Finansų ir apskaitos skyrius“ ir blanką.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. tvarkyti Administracijos, išdo, seniūnijų buhalterinę apskaitą;

- 5.2. organizuoti ir rengti Savivaldybės atitinkamų metų biudžeto projektą;
- 5.3. rengti konsoliduotas biudžeto vykdymo ir finansines ataskaitas pagal VSAFAS ir teikti jas Finansų ministerijai nustatyta tvarka ir terminais;
- 5.4. vykdyti savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimą pagal patvirtintas biudžeto išlaidų sąmatas;
- 5.5. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku;
- 5.6. užtikrinti Savivaldybės patvirtintų asignavimų naudojimą pagal paskirtį;
- 5.7. administruoti lėšas, gautas iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų;
- 5.8. vykdyti lėšų apskaitą ir tarpusavio atsiskaitymus tarp savivaldybių;
- 5.9. įgyvendinti kitus buhalterinės apskaitos ir finansų srities uždavinius;
6. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia Administracijos ir seniūnijų biudžeto lėšų išlaidų sąmatų projektus;
 - 6.2. organizuoja ateinančių metų biudžeto projekto rengimą, surenka biudžetinių įstaigų veiklos programas bei paraiškas, įvertina jų ekonominį pagrįstumą ir parengia biudžeto lėšų poreikio projektą;
 - 6.3. vadovaudamasis LR Vyriausybės patvirtintais savivaldybės biudžeto kontroliniais skaičiais ir pasiūlymais, sudaro ateinančių metų biudžeto projektą ir teikia jį svarstyti Savivaldybės tarybai;
 - 6.4. rengia Administracijos ir seniūnijų biudžeto išlaidų sąmatas bei ketvirtinį jų paskirstymą pagal strateginio plano priemones, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;
 - 6.5. vykdo savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimą pagal patvirtintas biudžeto išlaidų sąmatas ir įstaigų pateiktas paraiškas;
 - 6.6. priima ir tikrina asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas, išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitas bei kitas Finansų ministerijos patvirtintas atskaitomybės formas, kontroliuoja biudžeto lėšų naudojimą ir biudžeto vykdymą;
 - 6.7. sudaro ir teikia privalomą atskaitomybę Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
 - 6.8. rengia tarpinių ir metinių rajono savivaldybės išdo ir Administracijos finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 6.9. rengia metinių Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 6.10. atlieka biudžeto pajamų ir išlaidų planų vykdymo, biudžetinėms įstaigoms skirtų asignavimų naudojimo bei kreditorinio įsiskolinimo analizę;
 - 6.11. nagrinėja klausimus dėl netekusių paskirties biudžeto asignavimų perskirstymo, asignavimų valdytojų prašymus dėl lėšų perkėlimo iš ketvirčio į ketvirtį, dėl išlaidų perskirstymo pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją, nagrinėja prašymus dėl papildomo lėšų poreikio;

6.12. pagal nustatytą kompetenciją ruošia atsakymus į Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

6.13. rengia sprendimų projektus dėl savivaldybės biudžeto ir finansinių ataskaitų rinkinių patvirtinimo, biudžeto patikslinimo bei gautų viršplaninių lėšų paskirstymo;

6.14. metodiškai vadovauja biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymui, išlaidų sąmatų sudarymui, kontingentų ir etatų rodiklių planavimui, konsultuoja šiais klausimais įstaigų vadovus ir apskaitos darbuotojus;

6.15. tvarko Savivaldybės ir valstybės patikėjimo teise valdomo turto, finansinio turto, priimtų pagal panaudą materialinių vertybių, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;

6.16. laiku ir teisingai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja Administracijos, seniūnijų, Tarybos nariams darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;

6.17. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus;

6.18. tvarko atsiskaitymų pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras;

6.19. tvarko valstybinės žemės nuomos, socialinių išmokų, projektų finansuojamų iš ES struktūrinių fondų apskaitą, ruošia ataskaitas, teikia mokėjimų prašymus institucijoms;

6.20. užtikrina dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.21. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

6.22. perveda lėšas pagal sudarytas Biudžeto lėšų naudojimo sutartis Savivaldybės finansuojamų programų vykdytojams;

6.23. priima ir patikrina finansines ataskaitas iš Savivaldybės finansuojamų programų vykdytojų;

6.24. rengia sprendimų projektus dėl nekilnojamojo turto mokesčio tarifų nustatymo;

6.25. rengia sprendimų projektus dėl atleidimo nuo nekilnojamojo turto mokesčio;

6.26. įgyvendina rajono savivaldybės Strateginiame veiklos plane skyriaus kompetencijai priskirtas programas ir užtikrinti tinkamą lėšų naudojimą, pagal galiojančius teisės aktus;

6.27. dalyvauja laikinųjų ir nuolatinių komisijų, darbo grupių darbe pagal Skyriaus kompetenciją;

6.28. atstovauja Savivaldybei Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.29. vykdo kitas Savivaldybės institucijų priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš biudžetinių įstaigų, skyrių, ministerijų duomenis ir informaciją, kurios reikia parengti savivaldybės biudžeto projektą, vykdyti biudžetą, sudaryti biudžeto vykdymo atskaitomybę, atlikti Savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos analizę;

7.2. laikinai sustabdyti įstaigų ir organizacijų patvirtintų programų finansavimą rajono savivaldybės biudžeto ir skolintomis lėšomis, jeigu paaiškėja, kad jos netinkamai arba ne pagal paskirtį panaudoja lėšas, taip pat tuo atveju, kad jos laiku nepateikia anksčiau skirtų lėšų naudojimo apyskaitų, tinkamai netvarko buhalterinės apskaitos;

7.3. gauti iš struktūrinių padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, kopijas dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

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

7.5. pareikalauti iš Administracijos struktūrinių padalinių vadovų, o prireikus informuoti Administracijos direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, turto saugumui užtikrinti bei finansų kontrolei stiprinti;

7.6. teikti merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus **S**kyriaus kompetencijos klausimais;

7.7. naudotis kitomis LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kurį priima į darbą ir atleidžia Administracijos direktorius LR valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – pareiginiai nuostatai.

10. Vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui. Nesant skyriaus vedėjo ar jam laikinai negalint eiti pareigų, jo funkcijas vykdo vedėjo pavaduotojas.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. koordinuoja Skyriaus darbą;

11.2. nustatyta tvarka rengia jam pavaldžių darbuotojų ir jo Skyriuje steigiamų pareigybių aprašymų projektus. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Skyriaus funkcijų vykdymą, peržiūri ir atnaujina savo vadovaujamo Skyriaus veiklos nuostatus ir pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus;

11.3. atsako už racionalų Skyriaus darbo organizavimą, užtikrina, kad Skyriui priskirtos funkcijų būtų atliktos laiku ir kokybiškai;

11.4. pagal savo kompetenciją priima sprendimus;

11.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, Administracijos pavedimus;

11.6. atsiskaito Administracijos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už:

12.1. buhalterinės apskaitos politikos, atitinkančios Savivaldybės administracijos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

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

12.3. apskaitos informacijos patikimumą;

12.4. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktais nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę;

12.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą, jų deklaravimą ir finansinės atskaitomybės sudarymą laiku ir pagal sąskaitų duomenis.

12.6. tikslingą ir taupų biudžeto lėšų naudojimą.
