

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. sausio 1 d.
įsakymu Nr. DV-125

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Buhalterijos skyrius (toliau vadinama – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, o taip pat šiais nuostatais.
3. Skyrius turi antspaudą su užrašu „Marijampolės savivaldybės administracijos Buhalterijos skyrius“ ir blanką su miesto herbu bei savo pavadinimu.
4. Skyriaus struktūrą tvirtina savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Skyriaus adresas: J.Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė, Lietuvos Respublika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 7.1.įstatymų nustatyta tvarka organizuoti savivaldybės ir valstybės biudžeto išlaidų, savivaldybės pajamų, tikslinės paskirties lėšų, vietinių rinkliavų, projektų ir programų buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 7.2.kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 7.3.užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku, kad piniginės lėšos būtų naudojamos įstatymų nustatyta tvarka;
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose ūkinės operacijas;
 - 8.2. pildo buhalterinės atskaitomybės formas pagal buhalterinės apskaitos registrus;
 - 8.3. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus ir perduoda juos archyvui;
 - 8.4.laikosi materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsiskaitymų inventorizavimo tvarkos;
 - 8.5. apskaito žemės nuomos mokesčio pajamas;
 - 8.6. tvarko savivaldybės biudžeto išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas, lėšų šaltinius ;
 - 8.7. tvarko savivaldybės pajamų apskaitą;
 - 8.8. tvarko valstybės biudžeto išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas;
 - 8.9. tvarko tikslinės paskirties lėšų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas;
 - 8.10. apskaito administracijos gaunamą paramą;
 - 8.11. apskaito grynuosius pinigus ir jų judėjimą kasoje;

- 8.12. tvarko vietinių rinkliavų pagal tikslinę paskirtį apskaitą;
- 8.13. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis ,debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
- 8.14.tvarko valstybės ir savivaldybės materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
- 8.15.priima ir sutikrina finansines ataskaitas iš kitų įstaigų programų, projektų vykdytojų;
- 8.16.skaičiuoja ir perveda į mokėjimo korteles arba asmenines sąskaitas darbo užmokesčių visiems administracijos darbuotojams, tarybos nariams. Išskaito ir perveda gyventojų pajamų mokesčių, sveikatos draudimo ir socialinio draudimo įmokas. Išskaito ir perveda atsiskaitymus iš darbo užmokesčio pagal darbuotojų prašymus;
- 8.17. vykdo valstybės ir savivaldybės materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto, įsipareigojimų inventorizaciją;
- 8.18.vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 8.19. perveda į asmenines sąskaitas bankuose, mokėjimo korteles bei pašto skyrius įvairias socialinės paskirties pašalpas, kompensacijas ir išmokas;
- 8.20. perveda savivaldybės biudžetui savivaldybės administracijos gautas pajamas;
- 8.21. perveda lėšas kreditoriams pagal pateiktas sąskaitas faktūras;
- 8.22. teikia pažymą darbuotojams apie išmokas jų socialinėms ekonominėms reikmėms;
- 8.23. sudaro savivaldybės ir valstybės biudžeto išlaidų, pajamų-išlaidų sąmatas ir jų pakeitimus per metus;
- 8.24. per metus analizuoja išlaidas, jų pobūdį, teikia siūlymus dėl racionalesnio lėšų naudojimo.
- 8.25. sudaro ir teikia finansinę atskaitomybę Finansų skyriui;
- 8.26 sudaro ir teikia ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ,Valstybinei Mokesčių inspekcijai ;
- 8.27. saugo buhalterinius dokumentus pagal reikalavimus, įformina jų bylas ir numatyta tvarka perduota į archyvą;
- 8.28. išrašo sąskaitas faktūras pagal negyvenamųjų patalpų nuomos sutartis ir kitas paslaugas;
- 8.29. teikia suvestinius (kartu su seniūnijomis) finansinės atskaitomybės duomenis LR Finansų ministerijos VSAKIS sistemoje;
- 8.30.rengia administracijos direktoriaus įsakymus ir savivaldybės tarybos sprendimus savo kompetencijos klausimais;
- 8.31.rengia įvairias taisykles ir tvarkas ,susijusias su apskaitos politika;
- 8.32.rengia atsakymus į Savivaldybės gaunamus raštus buhalterinės apskaitos klausimais;

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių duomenis ir informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.2. gauti norminius dokumentus ir informaciją ,reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;
 - 9.3. teikti siūlymus administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;
 - 9.4. pagal kompetenciją, suderinus su vadovais, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti ;
- 10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš Skyriaus vyriausiųjų specialistų.

13. Kiti skyriaus specialistai – valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka, o darbuotojai, dirbantys pagal sutartis, priimami į darbą ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų pareigybės tikslą, reikalavimus darbuotojui, jo funkcijas, bei pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų veiklą;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;

15.5. reikalui esant, dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir, pagal savo kompetenciją pristato klausimus;

15.6. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia juos administracijos direktoriui;

15.7. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

15.8. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.9. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.
