



**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2013 m. liepos 1 d. Nr. *A2-149*
Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr.55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 18 str. 1 d., 29 str. 8 d. 3 p. Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2008-12-18 sprendimu Nr. T2-350 „Dėl savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“ patvirtintų Savivaldybės administracijos nuostatų 21.4. p. :

1. T v i r t i n u:

1.1. Kretingos rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatus (1 priedas);

1.2. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio pareiginius nuostatus (2 priedas);

1.3. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio pareiginius nuostatus (3 priedas);

1.4. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio pareiginius nuostatus (4 priedas);

1.5. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio pareiginius nuostatus (5 priedas);

2. L a i k a u netekusiais galios Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007-08-06 įsakymą Nr. A2-152 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatų ir skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011-02-08 įsakymą Nr. A2-23 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio pareiginių nuostatų tvirtinimo“, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010-11-26 įsakymą Nr. A2-246 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio pareiginių nuostatų tvirtinimo“, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008-04-08 įsakymą Nr. A2-123 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio pareiginių nuostatų tvirtinimo“, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010-07-02 įsakymo Nr. A2-154 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginių nuostatų tvirtinimo“ 1.1. punkto 3 priedą ir 1.2. punktą.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
pavaduojanti administracijos direktorių

Danutė Skruibienė

Bendrojo skyriaus vedėja

Graudė
Grażina Bendikienė

2013-07-01

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir darbo organizavimą.
2. Buhalterinės apskaitos skyrius yra Kretingos rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įgyvendinantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
3. Buhalterinės apskaitos skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Buhalterinės apskaitos skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybės aprašymai, pareiginiai nuostatai.
5. Buhalterinės apskaitos skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Skyrius turi savo antspaudą ir spaudus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Buhalterinės apskaitos skyrius vykdo šiuos uždavinius ir funkcijas:
 - 7.1. tvarko apskaitą:
 - 7.1.1. visų savivaldybės biudžeto išlaidų, skirtų savivaldybės Tarybai, Kontrolieriaus ir audito tarnybai ir Savivaldybės administracijai išlaikyti;
 - 7.1.2. savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų pagal patvirtintas programas ir sąmatas;
 - 7.1.3. kitų lėšų pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį;
 - 7.1.4. Europos sąjungos paramos projektų lėšų;
 - 7.1.5. ilgalaikio ir trumpalaikio turto, priklausančio Savivaldybės administracijai, Kontrolieriaus tarnybai, skaičiuoja ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto nusidėvėjimą;
 - 7.2. buhalterinę apskaitą tvarko pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą sąskaitų planą;
 - 7.3. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 7.4. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikiama laiku;
 - 7.5. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą Savivaldybės administracijoje;
 - 7.6. kontroliuoja, ar teisingai panaudojamos lėšos;
 - 7.7. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, pagal patvirtintas Savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisykles ir pareigybės aprašymus bei pareiginius nuostatus;
 - 7.8. kontroliuoja, ar teisingai naudojamos darbo užmokesčiui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, ar griežtai laikomasi etatinės, finansinės drausmės;
 - 7.9. kontroliuoja, ar laiku inventorizuojamos piniginės lėšos, trumpalaikis ir ilgalaikis turtas, atsiskaitymai su tiekėjais, rangovais ir pirkėjais, kitas turtas.

- drausmės;
- 7.10. kontroliuoja, ar nustatytu laiku išieškamos skolos, ar laikomasi mokėjimo drausmės;
- 7.11. teisingai apskaičiuoja, išskaičiuoja, deklaruoja ir laiku perveda mokesčius į biudžetą ir Valstybinio socialinio draudimo fondą bei laiku pateikia finansines ataskaitas;
- 7.12. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
- 7.13. apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka darbuotojams darbo užmokestį;
- 7.14. rengia paraiškas administracijos ekonomikos ir biudžeto skyriui, kitoms institucijoms dėl lėšų pervedimo;
- 7.15. išduoda darbo užmokesčio pažymas pagal pateiktus darbuotojų prašymus;
- 7.16. ruošia nustatytos formos statistines ataskaitas ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitoms institucijoms;
- 7.17. išrašo pajamų sąskaitas – faktūras;
- 7.18. perveda lėšas pagal sudarytas finansavimo sutartis ir administracijos direktoriaus įsakymus savivaldybės finansuojamų programų vykdytojams;
- 7.19. užtikrina buhalterinių dokumentų teisingą įforminimą bei perdavimą į archyvą;
- 7.20. teikia skyriaus veiklos ataskaitas savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu;
- 7.21. administracijos vadovybės pavedimu dalyvauja komisijose ir darbo grupėse, sprendžiant skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;
- 7.22. vykdo kitas savivaldybės Tarybos sprendimais, rajono mero potvarkiais bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.
- 7.23. tvarko buhalterinę apskaitą taip, kad iš apskaitos gaunama informacija būtų: tinkama, objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Buhalterinės apskaitos skyrius, siekdamas įgyvendinti jam pavestas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Buhalterinės apskaitos skyriaus veikla, projektų rengimą;
- 8.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, seniūnijų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus finansų valdymo ir apskaitos klausimais, reikalauti, kad skyriui pateikiami dokumentai būtų tinkamai įforminti bei pateikiami laiku;
- 8.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Buhalterinės apskaitos skyriaus darbo tobulinimo;
- 8.4. įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams informaciją apie Buhalterinės apskaitos skyriaus darbą;
- 8.5. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 8.6. tobulinti buhalterinės apskaitos darbą, taikydamas pažangesnius metodus ir plačiai diegdamas kompiuterizavimo naujoves;
- 8.7. skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
10. Vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą: paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą bei asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;

10.2. organizuoja savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų buhalterinės apskaitos klausimais įgyvendinimą;

10.3. užtikrina tinkamą Buhalterinės apskaitos skyriaus dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą ir saugojimą;

10.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

10.5. rengia skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų, pareiginių nuostatų projektus;

10.6. vizuoja dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

10.7. nustatyta tvarka atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Buhalterinės apskaitos skyriaus veiklą;

10.8. vykdo kitus administracijos vadovybės pavedimus, susijusius su buhalterine apskaita;

10.9. nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas, kuris skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

V. ATSAKOMYBĖ

11. Už pareigybės aprašymuose, pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, institucijai padarytą materialinę žalą skyriaus valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Rengė
Buhalterinės apskaitos skyriaus
vedėja- vyr. buhalterė



Vitalija Kubilienė

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris (toliau – buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui-vyr.buhalteriu.

2. Buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

3. Buhalteris turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsimokslinimą, ne mažesnį kaip 3 metų buhalterinio darbo stažą, gebėjimų atlikti savarankiškai apskaitos darbo užduotis, mokėti dirbti buhalterinėmis ir šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel.

4. Asmenį skiriant į buhalterio pareigas ir atleidžiant iš jų, surašomas buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas, kurį surašant dalyvauja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas-vyr. buhalteris.

5. Buhalterio nesant (atostogos, komandiruotė, liga), jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka kitas darbuotojas vedėjo-vyr.buhalterio nurodymu.

6. Buhalteris turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

II. BUHALTERIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Buhalteris:

7.1. tvarko Kretingos rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę ir biudžeto apskaitą ir parengia visas ataskaitas;

7.2. tvarko valstybės deleguotos funkcijos - darbo rinkos politikos rengimas ir įgyvendinimas priemonės finansavimo ir išmokų priskaičiavimo apskaitą, bei šios priemonės biudžeto apskaitą;

7.3. skaičiuoja asmenims, dirbantiems pagal viešųjų darbų programą, darbo užmokestį, socialinio draudimo įmokas, pildo jų priėmimo ir atleidimo dokumentus, rengia pažymas apie darbo užmokestį;

7.4. pateikia Darbo biržai jų prašomą informaciją bei dokumentus „susijusius su viešųjų darbų įgyvendinimu“;

7.5. rengia lėšų panaudojimo ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai apie valstybės deleguotos funkcijos - darbo rinkos politikos rengimas ir įgyvendinimas išlaidas;

7.6. tvarko pašalpų, kompensacijų, išmokų ir kitų Socialinės paramos skyriaus išmokų apskaitą;

7.7. tinkamai saugo savo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda įstaigos archyvu;

7.8. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo-vyr. buhalterio nurodymus, tiesiogiai susijusius su buhalterine veikla.

III. BUHALTERIO TEISĖS

8. Buhalteris turi teisę:

8.1. reikalauti iš Savivaldybės padalinių vadovų, atskirų darbuotojų, kad laiku būtų pateikti tikslūs pirminiai duomenys ;

8.2. gauti informaciją savo kompetencijos klausimais;

8.3. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti skyriaus vedėjui-vyr.buhalteriu;

8.4. gavęs savivaldybės administracijos direktoriaus ar vyr.buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teises aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškindamas atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

9. Buhalteris atsako:

9.1. už asmeniškai išrašytus bei pasirašytus dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. už visus buhalteriu žinomus Savivaldybės administracijos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę - finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

10. Buhalteris už drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

11. Buhalteris atsako už Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą.

Rengė

Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja – vyr. buhalterė



Vitalija Kubilienė

Susipažinau

Buhalterė

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris (toliau – buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui-vyr.buhalteriu.

2. Buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

3. Buhalteris turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsimokslinimą, ne mažesnę negu 3 metų darbo stažą, gebėjimų atlikti savarankiškai apskaitos darbo užduotis, mokėti dirbti kompiuteriu (programos WORD, EXCEL, buhalterinė programa).

4. Asmenį skiriant į buhalterio pareigas ir atleidžiant iš jų, surašoma buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas, kurį surašant dalyvauja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas- vyr.buhalteris.

5. Buhalterio nesant (atostogos, komandiruotė, liga), jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka kitas darbuotojas vedėjo - vyr.buhalterio nurodymu.

6. Buhalteris turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais ir šiais pareiginiais nuostatais.

II. BUHALTERIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Buhalteris:

7.1. sudaro mokėjimų (bankinių sąskaitų) registrus;

7.2. kontroliuoja finansavimo sumų apskaitą ;

7.3. suveda gautą finansavimą;

7.4. kontroliuoja gautinų lėšų paraiškas pateiktas administracijos ekonomikos ir biudžeto skyriui;

7.5. kontroliuoja biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams pervestų lėšų pavedimams vykdyti pagal patvirtintas programas panaudojimą , surenka privalomus dokumentus ir ataskaitas iš lėšų gavėjų;

7.6. kontroliuoja melioracijos statinių apskaitos duomenis, kuriuos kas mėnesį pateikia VĮ Žemės turto fondas;

7.7. tvarko valstybės deleguotos funkcijos – žemės ūkio funkcijoms vykdyti priemonės finansavimo ir išlaidų priskaičiavimo apskaitą , bei šios priemonės biudžeto apskaitą;

7.8. rengia lėšų panaudojimo ataskaitas Žemės ūkio ministerijai apie valstybės deleguotų funkcijų išlaidas;

7.9. apskaičiuoja nuomojamų patalpų komunalinių patarnavimų išlaidas ir nuomos pajamas kiekvienam nuomininkui, išrašo sąskaitas- faktūras;

7.10. išrašo sąskaitas-faktūras turto ir paslaugų pardavimo pajamoms gauti;

7.11. kontroliuoja pirkėjų atsiskaitymus;

7.12. parengia aktus ir suderina tarpusavio atsiskaitymus su tiekėjais, rangovais ir pirkėjais;

7.13. parengia metinei turto inventorizacijai įsipareigojimų inventorizavimo aprašus- sutikrinimo žiniaraščius;

7.14. tinkamai saugo savo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda įstaigos archyvui;

7.15. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo-vyr. buhalterio nurodymus, tiesiogiai susijusius su buhalterine veikla.

II. BUHALTERIO TEISĖS

8. Buhalteris turi teisę:

8.1. reikalauti iš Savivaldybės padalinių vadovų, atskirų darbuotojų, kad laiku būtų pateikti tikslūs pirminiai duomenys ;

8.2. gauti informaciją savo kompetencijos klausimais;

8.3. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti skyriaus vedėjui-vyr.buhalteriiui;

8.4. gavęs savivaldybės administracijos direktoriaus ar vyr.buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teises aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškindamas atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

9. Buhalteris atsako:

9.1. už asmeniškai išrašytus bei pasirašytus dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ;

9.2. už visus buhalteriiui žinomus Savivaldybės administracijos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę - finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

10. Buhalteris už drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn..

11. Buhalteris atsako už Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus įsakymų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą.

Rengė

Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja – vyr. buhalterė



Vitalija Kubilienė

Susipažinau

Buhalterė

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris (toliau – buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui-vyr.buhalteriu.

2. Buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

3. Buhalteris turi turėti ne mažesnę kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsimokslinimą, gebėjimų atlikti savarankiškai apskaitos darbo užduotis, mokėti dirbti kompiuteriu (programos WORD, EXCEL, buhalterinė programa) .

4. Asmenį skiriant į buhalterio pareigas ir atleidžiant iš jų, surašoma buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas, kurį surašant dalyvauja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas- vyr.buhalteris.

5. Buhalterio nesant (atostogos, komandiruotė, liga), jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka kitas darbuotojas vedėjo - vyr. buhalterio nurodymu.

6. Buhalteris turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais ir šiais pareiginiais nuostatais.

II. BUHALTERIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Buhalteris:

7.1. apskaito Savivaldybei priklausantį ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą;

7.2. skaičiuoja ir sudaro ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto nusidėvėjimo žiniaraščius;

7.3. apskaito Savivaldybei priklausantį trumpalaikį turtą (atsargas):

7.3.1. atsargas užpajamuoja ir nurašo kiekiu ir vertine išraiška pagal lėšų šaltinius, pagal materialiai atsakingus asmenis,

7.3.2. rengia ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje aktus , atsargų nurašymo aktus ;

7.4. kaupia informaciją apie Savivaldybės transporto išlaidas pagal automašinių markes -degalų, tepalų, atsarginių, dalių sunaudojimo , draudimo , remonto bei ridos;

7.5. parengia metinei turto inventorizacijai atsargų ir ilgalaikio turto inventorizavimo aprašus- sutikrinimo žiniaraščius;

7.6. rengia ir teikia visas ataskaitas, susijusias su ilgalaikiu ir trumpalaikiu turtu;

7.7. tinkamai saugo savo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda įstaigos archyvui;

7.8. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo-vyr. buhalterio nurodymus, tiesiogiai susijusius su buhalterine veikla.

III. BUHALTERIO TEISĖS

8. Buhalteris turi teisę:

- 8.1. reikalauti iš Savivaldybės padalinių vadovų, atskirų darbuotojų, kad laiku būtų pateikti tikslūs pirminiai duomenys;
- 8.2. gauti informaciją savo kompetencijos klausimais;
- 8.3. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti skyriaus vedėjui-vyr.buhalteriu;
- 8.4. gavęs savivaldybės administracijos direktoriaus ar vyr.buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teises aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškindamas atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

9. Buhalteris atsako:

9.1. už asmeniškai išrašytus bei pasirašytus dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. už visus buhalteriu žinomus Savivaldybės administracijos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę - finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

10. Buhalteris už drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn..

11. Buhalteris atsako už Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus įsakymų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą.

Rengė

Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja – vyr. buhalterė



Vitalija Kubilienė

Susipažinau

Buhalterė

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris (toliau – buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui-vyr.buhalteriu.

2. Buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

3. Buhalteris turi turėti ne mažesnę kaip aukštesniąją arba jam prilygintą išsimokslinimą, gebėjimų atlikti savarankiškai apskaitos darbo užduotis, mokėti dirbti kompiuteriu (programos WORD, EXCEL, buhalterinė programa) .

4. Asmenį skiriant į buhalterio pareigas ir atleidžiant iš jų, surašoma buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas, kurį surašant dalyvauja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas- vyr.buhalteris.

5. Buhalterio nesant (atostogos, komandiruotė, liga), jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, vedėjo - vyr. buhalterio nurodymu.

6. Buhalteris turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais ir šiais pareiginiais nuostatais.

II. BUHALTERIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Buhalteris:

7.1. registruoja gaunamas sąskaitas faktūras ir kitus apskaitos dokumentus;

7.2. tvarko įsipareigojimų (prekių ir paslaugų tiekėjams) apskaitą;

7.3. paskirsto išlaidas pagal programas, priemones, funkcinius klasifikatorius, ekonominius klasifikatorius;

7.4. tvarko ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaitą;

7.5. kontroliuoja biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams pervestų lėšų pavidimams vykdyti pagal patvirtintas programas panaudojimą, surenka privalomus dokumentus ir ataskaitas iš lėšų gavėjų;

7.6. tinkamai saugo savo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda įstaigos archyvui;

7.7. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo-vyr. buhalterio nurodymus, tiesiogiai susijusius su buhalterine veikla.

III. BUHALTERIO TEISĖS

8. Buhalteris turi teisę:

8.1. reikalauti iš Savivaldybės padalinių vadovų, atskirų darbuotojų, kad laiku būtų pateikti tikslūs pirminiai duomenys;

8.2. gauti informaciją savo kompetencijos klausimais;

8.3. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti skyriaus vedėjui-vyr. buhalteriu;

8.4. gavęs savivaldybės administracijos direktoriaus ar vyr. buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškindamas atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

9. Buhalteris atsako:

9.1. už asmeniškai išrašytus bei pasirašytus dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ;

9.2. už visus buhalteriu žinomus Savivaldybės administracijos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę - finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

10. Buhalteris už drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn..

11. Buhalteris atsako už Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus įsakymų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą.

Rengė
Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja – vyr. buhalterė



Vitalija Kubilienė

Susipažinau
Buhalterė