

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2005 m. gegužės 3 d. įsakymu
Nr. (4.1)-A1-332

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės administracijos Buhalterijos (toliau – Buhalterija) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, teises, pertvarkymą.

2. Buhalterija yra Palangos miesto savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys ir nėra juridinis asmuo. Buhalteriją steigia, reorganizuoja ir likviduoja Palangos miesto savivaldybės taryba mero teikimu tvirtindama arba keisdama Savivaldybės administracijos struktūrą. Buhalterijos tarnautojų funkcijas nustato, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Palangos miesto savivaldybės administracijos direktorius.

3. Buhalterija savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Buhalterijos buveinė (adresas) – Vytauto g. 73, LT-00134 Palanga.

5. Buhalterija turi antspaudą su pavadinimu.

6. Buhalterijos dokumentų blankuose naudojamas Palangos miesto savivaldybės herbas.

II. VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI

7. Buhalterijos, kaip ir Savivaldybės administracijos, veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla.

8. Buhalterijos tikslai – apskaitą tvarkyti taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, teisinga, objektyvi, palyginama, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

III. VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Buhalterijai tiesiogiai vadovauja Buhalterijos vedėjas. Buhalterijos vedėjas pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Buhalterijos vedėjo atskaitomybę, funkcijas, teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir buhalterijos vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Buhalterijai per Buhalterijos vedėją Savivaldybės administracijos veiklos nuostatuose nustatyta tvarka taip pat vadovauja ir įstatymų nustatyta tvarka vykdo Buhalterijos personalo valdymą Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Buhalterijos vedėjas Buhalterijai vadovauja pavaldiems tarnautojams duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, kviesdamas pasitarimus, Buhalterijos vedėjo reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi Buhalterijos ir kitų administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams.

12. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui (Savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar struktūrinio padalinio vadovui).

13. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

14. Buhalterijos vedėjo nesant darbe (jo atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu), Buhalterijos vedėjo pareigas eina Buhalterijos vedėjo pavaduotojas.

IV. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. Pagrindiniai Buhalterijos uždaviniai:

15.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Tarybos sprendimus, apskaitos politikos nuostatas, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Buhalterijos darbą;

15.2. užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės ir savivaldybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

15.3. taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimą, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas ir metodus.

16. Buhalterija atlieka šias funkcijas:

16.1. tvarko skirtus iš miesto biudžeto ir kitų fondų Savivaldybės administracijai ir Savivaldybės kontrolieriaus tarnybai skirtų asignavimų apskaitą;

16.2. vykdo finansines operacijas;

16.3. pasirenka buhalterinės apskaitos registrų formą, turinį, skaičių ir juos pildo;

16.4. rengia ir pagrindžia sąmatas biudžeto lėšoms gauti su paskirstymu pagal valstybės priskirtas funkcijas, kontroliuoja jų vykdymą;

16.5. sudaro specialiųjų programų pajamų ir išlaidų sąmatas;

16.6. sudaro išlaidų sąmatų įvykdymo mėnesines apyskaitas, ketvirtines ir metines biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas pagal išlaidų klasifikacijos straipsnius, ketvirtinius ir metinius balansus;

16.7. atlieka atsiskaitymus su Savivaldybės kontrolieriaus, Savivaldybės administracijos, Tarybos nariais, mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojais;

16.8. vykdo materialinių, nematerialinių, finansinių vertybių, priklausančių Savivaldybei ir Savivaldybės institucijoms, apskaitą, Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja inventorizaciją;

16.9. apskaito Savivaldybės nuosavybei priklausantį nekilnojamą turtą, infrastruktūros objektus, akcijas, vertybinius popierius;

16.10. organizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka netinkamo ir nereikalingo ilgalaikio, trumpalaikio turto, materialinių vertybių nurašymą;

16.11. apskaito Savivaldybei perduotą valstybės materialųjį, nematerialųjį turtą;

16.12. sudaro statistines, finansines, valstybinio socialinio draudimo ataskaitas, pateikia deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai;

16.13. sudaro individualų įstaigos sąskaitų planą.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

17. Buhalterija turi teisę:

17.1. kontroliuoti, kad būtų teisingai naudojamos lėšos, laikomasi finansinės drausmės, vadovaujamosi apskaitos politikos tvarkomis;

17.2. teikti Savivaldybės įstaigoms, administracijos struktūriniams padaliniams siūlymus ir aiškinimus Buhalterijos kompetencijos ribose;

18. Buhalterijos tarnautojai, kai yra kviečiami, privalo dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi finansiniai klausimai.

19. Privalo dalyvauti komisijų, kuriose Buhalterijos tarnautojai patvirtinti kaip komisijos nariai, posėdžiuose.

20. Tinkamai saugoti buhalterinės apskaitos dokumentus, t. y. laikino saugojimo buhalterinius dokumentus saugoti buhalterijoje, o nuolatinio – atiduoti į archyvą.

VI. ATSAKOMYBĖ

21. Buhalterijos vedėjas atsako už Buhalterijos uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
22. Buhalterijos tarnautojai asmeniškai atsako už jų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.
23. Buhalterijos tarnautojai atsako už parengtų dokumentų projektų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

VII. REIKALŲ PERDAVIMAS

24. Buhalteriją likvidavus ar reorganizavus vedėjas reikalams ir dokumentus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytam asmeniui. Reikalams perduoti gali būti sudaryta komisija.
 25. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Buhalterijos tarnautojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimus dokumentus), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, išigytas už Savivaldybės administracijos lėšas, antspaudą, spaudus, kabineto raktus, kitą turtą, už kurį tarnautojas materialiai atsakingas, Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytam asmeniui per nurodytą laikotarpį.
 26. Perduodant Buhalterijos reikalus, dviem egzemplioriais surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Vienas egzempliorius įteikiamas reikalus perdavusiam asmeniui, o kitas lieka Buhalterijoje.
-