

TVIRTINU:

Šiaulių miesto savivaldybės administracija

[tvirtinimoZymaPareig]

[tvirtinimoZymaVardas]

PATVIRTINTA
2025-03-13 Nr. A-194

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. d. įsakymu Nr.
A-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais organizuoti ir tvarkyti Administracijos biudžetinių, Europos sąjungos struktūrinės paramos ir kitų lėšų, turto, įsipareigojimų, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų buhalterinę apskaitą;
 - 5.2. užtikrinti Administracijos biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų ir jų rinkinių, kitų ataskaitų rengimo teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 5.3. užtikrinti visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
 - 5.4. teikti pagalbą Savivaldybės vadovybei formuojant Savivaldybės politiką finansų valdymo srityje dėl vietinių rinkliavų, turto naudojimo ir kitų pajamų surinkimo, skolų administravimo ir finansų kontrolės įgyvendinimo.
6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo Administracijos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę;
 - 6.2. sudaro Administracijai išlaikyti reikalingas biudžeto išlaidų sąmatas pagal valstybės funkcijas ir ekonominius klasifikacijos straipsnius;
 - 6.3. sudaro išlaidų sąmatas Administracijai priskirtoms valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti pagal valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;
 - 6.4. apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka Administracijos darbuotojams, Savivaldybės tarybos nariams, merui, vicemerams, mero politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojams darbo užmokesčių ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;
 - 6.5. atlieka investicijų į kontroliuojamus viešojo sektoriaus subjektus, investicijų į kontroliuojamus ne viešojo sektoriaus subjektus, asocijuotuosius ir kitus subjektus apskaitą;

6.6. perveda lėšas pagal sudarytas finansavimo sutartis Savivaldybės administracijos finansuojamų programų vykdytojams;

6.7. vykdo ES ir kitų organizacijų lėšomis finansuojamų investicijų projektų apskaitą pagal kiekvieną projektą bei rengia ataskaitas paramos davėjams ir kitoms institucijoms;

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

6.9. tvarko gautinų ir mokėtinų sumų apskaitą, ruošia skolų suderinimo aktus su tiekėjais ir rangovais, teikia ir ruošia sprendimų projektus dėl beviltiškų skolų pripažinimo, nurašymo ir tvarkos aprašo pakeitimus;

6.10. sudaro Administracijos žemesniojo lygio finansinę ir biudžeto atskaitomybę ir nustatytais terminais teikia Strateginio planavimo ir finansų skyriui bei kitoms institucijoms;

6.11. teikia nustatytos formos ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;

6.12. apskaito vietinių rinkliavų, turto naudojimo, pardavimo sandorių ir kitas pajamas;

6.13. organizuoja Administracijos turto ir išipareigojimų inventorizaciją ir kontroliuoja jos vykdymą;

6.14. kontroliuoja, kad Savivaldybės biudžeto lėšos būtų naudojamos tik Savivaldybės tarybos patvirtintoms programoms vykdyti;

6.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, konsultuoja Savivaldybės asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.16. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

6.17. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia atsakingam skyriui;

6.18. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

6.19. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.20. ruošia Finansų kontrolės taisyklių ir jų pakeitimų projektus tvirtinimui, vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.21. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

6.22. vykdo kitas Skyriaus kompetencijai priskirtas teisės aktų nustatytas funkcijas bei Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį įstatymų nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

10. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus patarėjas arba Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
