



**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETINIŲ
ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio 20 d. Nr. A-717

Švenčionys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Švenčionių rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriaus nuostatus nauja redakcija (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. liepos 15 d. įsakymo Nr. A-446 „Dėl rajono savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1.2. papunktį.

Administracijos direktorė

Jovita Rudėnienė

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr. A-717

ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriaus (toliau-Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą, steigimą ir reikalų perdavimo tvarką.

2. Skyriaus pavadinimas: Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyrius.

3. Skyriaus steigėja: Švenčionių rajono savivaldybės administracija, kodas 18876672, (viešasis juridinis asmuo).

4. Skyriaus buveinė: Vilniaus g. 19 Švenčionys, LT-18816, Švenčionių r. sav.

5. Skyriaus teisinė forma ir pavaldumas: Savivaldybės biudžetinės įstaigos struktūrinis padalinys.

6. Skyrius yra viešojo juridinio asmens padalinys, neturintis sąskaitų bankuose.

7. Skyrius turi savo blanką su savivaldybės herbu ir antspaudą su savo pavadinimu.

8. Skyrius išlaikomas iš savivaldybės administracijos asignavimų.

9. Skyriaus veiklos laikotarpis neribotas.

10. Skyriaus paskirtis – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir tvarkyti buhalterinę apskaitą šių savivaldybės biudžetinių įstaigų: BĮ Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos, BĮ Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos, BĮ Švenčionių r. Pabradės „Ryto“ gimnazijos, BĮ Švenčionių r. Pabradės „Žeimenos“ gimnazijos, BĮ Švenčionių r. Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro, BĮ Švenčionių lopšelio-darželio „Gandriukas“, BĮ Švenčionių r. Švenčionėlių lopšelio-darželio „Vyturėlis“, BĮ Švenčionių r. Pabradės meno mokyklos, BĮ Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokyklos, BĮ Švenčionių r. Švenčionėlių meno mokyklos, BĮ Švenčionių rajono sporto centro, BĮ Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnybos, BĮ Švenčionių rajono viešosios bibliotekos, BĮ Pabradės miesto kultūros centro, BĮ Švenčionėlių miesto kultūros centro, BĮ Švenčionių miesto kultūros centro, BĮ Nalšios muziejaus, BĮ Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centro, BĮ Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, BĮ Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro.

11. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Buhalterinės apskaitos, Vidaus kontrolės ir vidaus audito, Viešojo sektoriaus atskaitomybės, Vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministro įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Skyriaus tikslas:

12.1. tvarkyti rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų nurodytų 10 p. buhalterinę apskaitą;

12.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojamos lėšos;

12.3. laikytis ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

12.4. vykdyti einamąją finansų kontrolę.

13. Skyriaus uždaviniai:

13.1. vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, organizuoti ir tvarkyti savivaldybės biudžetinių įstaigų biudžetinių, specialiųjų, Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinės paramos ir kitų lėšų buhalterinę apskaitą;

13.2. naudoti racionaliai ir taupiai savivaldybės biudžetinių įstaigų savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitas disponuojamas lėšas pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

13.3. užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

13.4. užtikrinti apskaitos informacijos patikimumą;

13.5. užtikrinti teisingą turto apskaitą;

13.6. užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą ir jų parengimą laiku bei kitą atsakomybę, nustatytą rašytinėse sutartyse su rajono Savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis.

14. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

14.1. kiekvienai rajono Savivaldybės biudžetinei įstaigai:

14.1.1. rengia biudžeto lėšų poreikio paskaičiavimus, derina juos su biudžetinių įstaigų vadovais ir pateikia biudžeto projektus rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;

14.1.2. rajono Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžeto asignavimus, sudaro įstaigų biudžetų išlaidų sąmatas pagal joms patvirtintus asignavimus, vykdomas programas bei LR Finansų ministerijos patvirtintą išlaidų valstybinę funkciją ir ekonominę klasifikaciją;

14.1.3. įtraukia į apskaitą materialines vertybes, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą, registruoja materialinių vertybių inventORIZACIJOS rezultatus apskaitoje;

14.1.4. apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojams darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;

14.1.5. apskaito pajamas, gautas už teikiamas paslaugas bei ilgalaikio turto nuomą ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais perveda į Savivaldybės biudžetą;

14.1.6. esant būtinumui, teikia prašymus savivaldybės administracijos Finansų skyriui dėl biudžeto asignavimų paskirties pagal ekonominę klasifikaciją pakeitimo;

14.1.7. tvarko biudžetinių ir kitų lėšų sąskaitas bankuose;

14.1.8. vykdo ES ir kitų organizacijų lėšomis finansuojamų projektų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai, rengia reikalingas ataskaitas paramos davėjams ir kitoms institucijoms;

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

14.1.10. tvarko gautinų ir mokėtinų lėšų apskaitą;

14.1.11. sudaro savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinę ir biudžeto išlaidų vykdymo atskaitomybę ir nustatytais terminais pateikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui ir kitoms institucijoms;

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

14.1.13. teikia institucijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims reikiamus dokumentus, rašytinius ir žodinius paaiškinimus, konsultacijas, rekomendacijas Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriaus kompetencijos klausimais;

14.1.14. vykdo sutartyse su rajono Savivaldybės biudžetine įstaiga nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

14.1.15. teikia rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

14.1.16. pagal nustatytas taisykles rengia ir tvarko dokumentus;

14.1.17. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir jų perdavimą, sutartyse su rajono Savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis nustatyta tvarka, į archyvą;

14.1.18. atlieka kitas įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei sutartyse su rajono Savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

15. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 15.1. gauti iš savivaldybės administracijos technines ir kitas priemones darbui;
 - 15.2. pareikalauti iš rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, finansinei kontrolei stiprinti;
 - 15.3. reikalauti iš savivaldybės biudžetinių įstaigų pateikti laiku ir tinkamai įformintus finansinius dokumentus, susijusius su apskaita;
 - 15.4. kontroliuoti, kaip taikomos teisės aktais nustatytos materialinių vertybių naudojimo normos;
 - 15.5. nevykdyti užduoties, kuri prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir apie tai raštu pranešti rajono Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovui;
 - 15.6. nepriimti dokumentų, kurie neatitinka Buhalterinės apskaitos įstatymo reikalavimų;
 - 15.7. tobulinti skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.
16. Skyrius turi įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.
17. Skyriuje įsakymai nepriimami.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Skyriaus struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu.
19. Skyriui vadovauja vedėjas. Vedėją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
20. Kitus Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia įstatymų nustatyta tvarka administracijos direktorius.
21. Vedėjas tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat pavaldus rajono savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.
22. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi savivaldybės administracijos direktoriui.
23. Vedėjo ir kitų darbuotojų pareigybės aprašymus tvirtina, juos skatina bei skiria jiems tarnybinės (drausminės) nuobaudas rajono savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Skyriaus pareigybes, tarnybinius atlyginimus tvirtina, darbuotojams priedus ir priemokas nustato, pašalpas skiria rajono savivaldybės administracijos direktorius.
25. Skyriaus vedėjo funkcijos:
 - 25.1. organizuoja skyriaus darbą, bei vykdyti vyriausiojo buhalterio funkcijas;
 - 25.2. paveda Skyriaus darbuotojams užduotis bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 25.3. pats rengia ar paveda Skyriaus darbuotojui parengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 25.4. organizuoja bei kontroliuoja priimtų savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, savivaldybės mero potvarkių, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal Skyriaus kompetenciją;
 - 25.5. atstovauja Skyriui įstaigose, įmonėse, organizacijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
 - 25.6. teikia pasiūlymus rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų papildomo darbo, jo apmokėjimo;
 - 25.7. pataria rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovams apskaitos organizavimo, skyriaus darbuotojams – apskaitos tvarkymo klausimais;

25.8. dalyvauja pats ar paveda kitam Skyriaus darbuotojui dalyvauti rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose kai svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus veikla;

25.9. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei skyriaus nuostatų projektą ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

25.10. vykdo kitas vedėjo funkcijas.

26. Vedėjas atsako už:

26.1. Skyriaus vidaus administravimą;

26.2. dokumentų tvarkymą Skyriuje ir šių dokumentų perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

26.3. rajono savivaldybės mero, mero pavaduotojų, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimų (nurodymų) vykdymą;

26.4. kitų vedėjo funkcijų vykdymą.

27. Nesant vedėjo ar vedėjui negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas vykdo Skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija arba kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

28. Skyriaus vedėjas ir kiti darbuotojai, atlikdami nustatytas funkcijas ar gautus pavedimus (užduotis), privalo laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei nustatytų procedūrų.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS

29. Vedėją į pareigas skiriant ir iš jų atleidžiant perduodami skyriaus reikalai. Reikalų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.

30. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktas surašomas, nurodant svarbiausius duomenis apie Skyriaus būklę, perduodamus dokumentus, turtą ir kita.

31. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir perimantis asmenys. Kai skyriaus reikalus perduodant dalyvauja komisija, šį aktą taip pat pasirašo dalyvavę komisijos nariai.

VI. KITOS NUOSTATOS

32. Šiuos nuostatus tvirtina ir keičia rajono savivaldybės administracijos direktorius.

33. Skyriaus dokumentai tvarkomi valstybine (lietuvių) kalba, laikantis teisės aktuose nustatytų dokumentų tvarkymo reikalavimų.

34. Šie nuostatai juridinių asmenų registre neregistruojami.

35. Skyrius likviduojamas, pertvarkomas ir reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
